



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU

EDITAL DE ABERTURA

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE FOZ DO IGUAÇU
ESTADO DO PARANÁ
CONCURSO PÚBLICO N° 002/2022
EDITAL N°002/01/2022

O Município de Foz do Iguaçu/PR, por meio da Comissão Especial de Concurso Público, constituída pela Portaria nº 73.862/2022, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Concurso Público que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de cargos públicos, com ingresso pelo regime jurídico-administrativo estatutário, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes ao quadro de cargos referido neste Concurso, certame que observará o disposto na Lei Municipal 17/1993, Lei Municipal nº 1.997/1996, Lei Municipal nº 5.097/2022, Lei Municipal nº 4.693/2019 e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Concurso Público será composto das seguintes etapas:

- Prova Teórico-Objetiva para todos os cargos;
- Prova de Redação para os candidatos nos cargos de Agente Fiscal de Preceitos Júnior, Auxiliar de Enfermagem Júnior, Auxiliar de Turismo Bilíngue, Educador Social Júnior, Motorista de Veículos Pesados I e Programador de Computador Júnior;
- Prova Discursiva para os candidatos classificados na Prova Teórico-Objetiva nos cargos de Analista de Relações Internacionais Júnior, Analista de Sistemas Júnior, Arquiteto Junior, Cirurgião Dentista Júnior, Engenheiro Agrônomo Júnior, Engenheiro Civil Júnior, Engenheiro Eletricista Júnior, Fiscal de Tributos Júnior, Fisioterapeuta Júnior, Médico Auditor, Médico do Trabalho, Médico Neuropediatria, Médico Oftalmologista, Nutricionista Júnior, Técnico em Turismo e Técnico de Enfermagem Júnior;
- Prova Prática para os candidatos classificados na Prova Discursiva ou na Prova de Redação para os cargos de Analista de Sistemas Júnior, Motorista de Veículos Pesados I e Programador de Computador Júnior;
- Prova Oral para os candidatos classificados na Prova Discursiva ou na Prova de Redação para os cargos de Analista de Relações Internacionais Júnior e Auxiliar de Turismo Bilíngue;
- Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Discursiva ou de Redação dos cargos de Nível Superior.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

1.1.1 As ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (R\$)
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
1	Analista de Relações Internacionais Júnior	Ensino Superior Completo em Relações Internacionais em instituição reconhecida e credenciada pelo MEC e fluência escrita e oral em inglês e espanhol, comprovada mediante apresentação de certificado de proficiência.	01	40 horas	4.247,37
2	Analista de Sistemas Júnior	Ensino Superior Completo na área.	01	40 horas	4.247,37
3	Arquiteto Junior	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	40 horas	4.247,37
4	Cirurgião Dentista Júnior	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	20 horas	4.247,37
5	Engenheiro Agrônomo Júnior	Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	40 horas	4.247,37

6	Engenheiro Civil Júnior	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	40 horas	4.247,37
7	Engenheiro Eletricista Júnior	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	40 horas	4.247,37
8	Fiscal de Tributos Júnior	Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis ou Direito - Registro no CRC - Conselho Regional de Contabilidade ou Diploma de conclusão do curso de Direito, certificado do curso de informática, com conhecimento em planilhas de editor de texto e eletrônica, CNH categoria mínima "B".	01	40 horas	3.663,83
9	Fisioterapeuta Júnior	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	30 horas	4.247,37
10	Médico Auditor	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Auditoria e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	30 horas	13.537,06
11	Médico do Trabalho	Ensino Superior Completo em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe.	01	30 horas	13.537,06
12	Médico Neuropediatra	Ensino Superior Completo em Medicina e especialização na área e registro no respectivo Conselho da Classe e Registro de Qualificação de Especialidade – RQE.	01	30 horas	13.537,06
13	Médico Oftalmologista	Ensino Superior Completo em Medicina e especialização na área e registro no respectivo Conselho da Classe e Registro de Qualificação de Especialidade – RQE.	01	30 horas	13.537,06
14	Nutricionista Júnior	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho da Classe.	01	40 horas	4.247,37
15	Técnico em Turismo	Ensino Superior Completo de Bacharel em Turismo com pós-graduação na área. Conhecimento em nível de usuário da internet, manuseio de programas como Word e Excel.	01	40 horas	4.247,37

NÍVEL TÉCNICO COMPLETO

16	Técnico de Enfermagem Júnior	Ensino Médio Completo - Curso técnico em enfermagem. Segundo grau completo na área específica e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	01	40 horas	2.807,99
----	------------------------------	--	----	----------	----------

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

17	Agente Fiscal de Preceitos Júnior	Ensino Médio Completo, Carteira de habilitação "A" ou "B" e curso de informática em editor de textos, planilha eletrônica e sistema operacional.	01	40 horas	3.255,24
18	Auxiliar de Enfermagem Júnior	Ensino Médio completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no respectivo Conselho da Classe.	01	40 horas	2.152,07
19	Auxiliar de Turismo Bilíngue	Ensino Médio Completo e Curso específico na língua inglesa.	01	36 horas	2.807,99
20	Educador Social Júnior	Ensino Médio Completo e Carteira de habilitação "B".	01	40 horas	2.422,18
21	Programador de Computador Júnior	Ensino Médio Completo e Curso específico na área de programação.	01	40 horas	3.255,24

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

22	Motorista de Veículos Pesados I	Ensino Fundamental Completo e Carteira de habilitação "D".	01	40 horas	2.152,07
----	---------------------------------	--	----	----------	----------

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1. Os candidatos aprovados para as vagas anunciadas neste Edital serão chamados segundo as necessidades do Município de Foz do Iguaçu/PR.

2.1.2 O preenchimento das vagas obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, respeitado o preenchimento das vagas por acesso universal e por cotas de pessoa com deficiência e de negros e afro-descendentes.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1. É assegurado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras que vierem a surgir, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto nos Decretos Federais nº 3.298/1999 e 9.508/2018, na Lei Federal nº 13.146/2015 e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

2.2.1.1 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1. As pessoas com deficiência estão cientes, por esse Edital, das atribuições do cargo e concordam que serão submetidas em igualdade de condições a todas as etapas determinadas nesse Concurso, inclusive no que se refere à Prova Prática.

2.2.2.2. Caso o candidato com deficiência necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (teórico-objetiva, redação, discursiva, etc.), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, informando o atendimento necessário, e seguir o procedimento descrito no subitem 3.3 deste Edital.

2.2.2.3 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **08/01/2022**

2.2.2.4 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- Ter sido expedido no prazo determinado no subitem 2.2.2.3 deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença (CID-10);
- Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo IV – Modelo de Laudo Médico.

2.2.2.4.1. Não serão aceitos laudos médicos emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.2.3. Para o envio do laudo médico, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1. Os documentos deverão ser postados até às 17h (dezessete) do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.2.4.1. Não serão aceitos laudos médicos que:

- não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- estiverem em arquivos corrompidos;
- forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2. No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas a avaliação pelo setor de Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

2.2.5. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, local, data e horário da respectiva realização, inclusive no que se refere à Prova Prática.

2.2.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8. Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.10. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por cargo, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Concurso Público será avaliada a avaliação pelo setor de Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e do grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.12.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes à confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos Públicos.

2.2.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação realizada pelo setor de Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

2.2.12.4 Ao término do processo de avaliação, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.2.12.6 Caso a avaliação realizada pelo setor de Saúde Ocupacional conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Concurso Público.

2.3 DA RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E AFRO-DESCENDENTES

2.3.1 Em conformidade com a Lei Municipal nº 5.097/2022, fica assegurado aos candidatos Negros e Afro-descendentes, inscritos e aprovados, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas das que vierem a surgir no decorrer da validade deste Concurso Público.

2.3.1.1 Os candidatos Negros e Afro-descendentes poderão concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas a ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

2.3.1.2 Caso a aplicação do percentual de reservas estabelecido na Lei Municipal nº 5.097/2022, resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1º da referida lei.

2.3.1.3 Conforme art. 2º da Lei Municipal nº 5.097/2022, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos Negros e Afro-descendentes aqueles que se autodeclararem pretos, pardos e etnia negra, no ato da inscrição no Concurso

Público;

2.3.2. Para concorrer às vagas reservadas a Negros e Afro-descendentes, o candidato deverá se autodeclarar no momento da inscrição no Concurso Público, assinalando que deseja concorrer à reserva de vaga para este fim.

2.3.3. As informações fornecidas pelos candidatos são de sua responsabilidade e ficarão nos registros cadastrais de ingresso.

2.3.3.1. Os candidatos que não declararem essa condição, por ocasião da inscrição, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor da sua situação.

2.3.4 A desistência de concorrer pelo sistema de reserva de vagas poderá ser solicitada pelo candidato, exclusivamente, durante o período de Recursos da Homologação Preliminar das Inscrições.

2.3.5. Os candidatos autodeclarados Negros e Afro-descendentes participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito à data, ao horário, à duração, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção, aos critérios de aprovação e à avaliação das provas.

2.3.6 Os candidatos inscritos e aprovados, com o resultado final homologado pela cota de Negros e Afro-descendentes, além de figurarem na lista por acesso a ampla concorrência, terão seus nomes publicados em lista à parte, com ordenamento da classificação obtida pela cota de Negros e Afro-descendentes.

2.3.7 Os candidatos que figurarem na lista de classificação final homologada pelo acesso de ampla concorrência e pela cota de Negros e Afro-descendentes serão chamados uma única vez, conforme a melhor classificação obtida.

2.3.8 A observância do percentual de vagas reservadas aos candidatos negros dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3.8.1 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e candidatos negros e afro-descendentes.

2.3.8.2 Em caso de desistência de candidato Negros e/ou Afro-descendentes aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato Negro e/ou Afro-descendentes, posteriormente classificado.

2.3.9 Na hipótese da não existência ou de término do cadastro de aprovados pela cota de Negros e Afro-descendentes, as vagas remanescentes serão revertidas para o acesso de ampla concorrência (classificação geral) e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a respectiva ordem de classificação.

2.3.10 Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 2.3.2, esta implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

2.3.11 Do Procedimento de Heteroidentificação dos Candidatos Negros e Afro-descendentes

2.3.11.1 Os candidatos que se autodeclararam Negros e Afro-descendentes e foram aprovados no Concurso Público, serão posteriormente convocados, por Edital, para submeter-se ao Processo de Heteroidentificação, junto à Comissão da FUNDATEC.

2.3.11.2 Considera-se Procedimento de Heteroidentificação a identificação, por terceiros, da condição autodeclarada.

2.3.11.3 A avaliação no Procedimento de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

2.3.11.4 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação em Procedimentos de Heteroidentificação realizados em outros processos seletivos.

2.3.11.5 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização do Procedimento de Heteroidentificação e o comparecimento na data e horário determinados.

2.3.11.6 Os candidatos convocados deverão comparecer ao Procedimento de Heteroidentificação munidos de:

a) documento de identificação oficial com foto.

b) autodeclaração assinada e entregue pelo candidato no momento do ato da convocação para o Procedimento da Heteroidentificação, ratificando sua condição de negros ou afro-descendentes, indicada na ficha de inscrição, conforme Anexo V deste Edital;

2.3.11.7 O Procedimento de Heteroidentificação poderá ser registrado e/ou filmado, a critério da FUNDATEC.

2.3.11.8 Serão eliminados do Concurso Público os candidatos que:

a) não atenderem aos requisitos/procedimentos elencados neste Edital;

b) se recusarem a seguir os Procedimentos de Heteroidentificação;

c) prestarem declaração falsa.

2.3.11.8.1 O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às cotas e concorrerá apenas às vagas destinadas de ampla concorrência, se este estiver entre o ponto de corte estabelecido para cada fase do concurso. Não estando classificado entre os primeiros classificados (ponto de corte da ampla concorrência), o candidato estará automaticamente eliminado do certame.

2.3.11.9 O Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação será publicado através de Edital, publicado no site da FUNDATEC.

2.3.11.10 Haverá prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação.

2.3.11.10.1 A Comissão Recursal terá decisão soberana e definitiva.

2.3.11.11 O resultado do Procedimento de Heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

2.3.12 O enquadramento ou não do candidato na condição de Negro e Afro-descendente não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

2.3.13. Detectada a falsidade na declaração a que se refere o subitem 2.3.2, esta implicará a nulidade da inscrição e de todos os atos administrativos subsequentes, sem prejuízo da cominação de outras penalidades legais aplicáveis e de responsabilização civil do candidato, pelos prejuízos decorrentes.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br.

3.1.1.1. Ao se inscrever neste processo seletivo, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Concurso Público nº 002/2022 mediante a inscrição pela internet e o pagamento do valor correspondente.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Concurso Público.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, na cidade de Foz do Iguaçu/PR, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, no seguinte endereço: Rua Jorge Sanwais, nº 1421 - Bairro Centro, no horário das 9 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 13 (treze) horas às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira.

3.1.4. As inscrições serão submetidas ao sistema até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo. Durante o processo de inscrição, será emitido o boleto bancário com a taxa de inscrição, sendo que o pagamento deverá ser feito em qualquer banco até o dia do vencimento indicado no boleto. Após dois dias úteis bancários do pagamento, o candidato poderá consultar, no endereço do site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br), a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição.

3.1.5. Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste edital, nem em caráter condicional.

3.1.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.7.1. Após a realização do pagamento do boleto bancário, caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento.

3.1.7.2. Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.8 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.9 O candidato que desejar se inscrever e concorrer às vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste Edital (Pessoa com Deficiência, Negra ou Afro-descendente), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pela participação bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste Edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

3.1.10 O candidato que desejar algum atendimento especial para o dia de prova deverá seguir o disposto no subitem 3.3 deste Edital.

3.1.11 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.1.11.1 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação e seus dados de identificação, conforme documento que será apresentado no dia de prova. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.11.2 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.12 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.12.1 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção de cota e a opção cidade de realização de prova, se houver.

3.1.12.2 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo ou cota), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição e proceder ao pagamento.

3.1.13 O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, conforme quadro demonstrativo 1.1, desde que as provas sejam realizadas em turnos diferentes, conforme previsto no Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo II.

3.1.13.1 Caso o candidato inscreva-se para mais de um cargo, com provas realizadas no mesmo turno, conforme previsto no Quadro Demonstrativo de Provas, Anexo II, a FUNDATEC homologará APENAS a última inscrição registrada no sistema e que foi devidamente confirmada por pagamento, as demais serão bloqueadas.

3.1.13.2 Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo, apenas a última inscrição realizada e devidamente paga será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.14 O candidato deverá ficar atento ao dia de vencimento do boleto bancário. O sistema de inscrições permitirá ao candidato reimprimir seu boleto bancário, com nova data de vencimento, sendo que o pagamento deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.14.1 Não serão aceitos pagamentos com taxas inferiores às estipuladas neste Edital.

3.1.14.2 Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado com valor menor ao estabelecido neste Edital, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.3 Não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior.

3.1.14.4 Serão canceladas as inscrições pagas com cheque, agendamentos bancários, pix e outros meios. Não serão homologadas as inscrições cujos boletos não forem pagos da forma adequada.

3.1.14.5 Também não serão homologadas as inscrições cujos boletos forem pagos em data posterior ao último dia de pagamento previsto no Cronograma de Execução, não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga.

3.1.14.6 O pagamento processado após a última data prevista de pagamento determinada implicará no indeferimento da inscrição.

3.1.15. Não é de competência da FUNDATEC regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato se informar sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos, tais como: Casas Lotéricas, agências bancárias, entre outros, bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve, etc., bem como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

3.1.15.1 A FUNDATEC não se responsabiliza por fraudes em boletos ocasionados por programas/softwares maliciosos' que por ventura se instalem no computador utilizado pelo candidato. Antes de pagar qualquer boleto bancário, o candidato deve verificar os dados impressos, como número do banco, logo do banco, se o número do código de barras corresponde ao da parte de cima da fatura, CNPJ, data de vencimento do título e se o valor cobrado corresponde ao devido.

3.1.16 Não haverá devolução do valor da taxa paga, exceto nos casos de pagamentos em duplicidade (mesmo nº de boleto) e somente serão devolvidos mediante a solicitação do candidato que deverá ser realizada no prazo máximo

de 30 dias a contar do último dia de pagamento das inscrições.

3.1.16.1 Os candidatos deverão entrar em contato com a FUNDATEC para a solicitação da análise de possível duplicidade, através dos canais de comunicação. Caso seja comprovado o pagamento em duplicidade, será providenciada a devolução do valor de uma das taxas, mediante o desconto de R\$ 10,00, referente aos custos de tarifas bancárias, ficando o candidato ciente que dependerá dos prazos e trâmites processuais da instituição arrecadadora.

3.1.17. É vedada a transferência do valor pago e/ou da inscrição para terceiros.

3.1.18 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, e-mail meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu dos extratos do Edital de Abertura, Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetiva, de Redação, Discursiva, Prática e Oral e de Homologação do Resultado Final.

3.1.19. As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1. No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1. Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no dia de prova.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da prova.

3.2.5.1. Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, ou seja, não esteja de acordo para fins de identificação no dia de prova, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6. No dia de aplicação da prova, caso a foto digital enviada não permita o reconhecimento, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC e submetido à identificação especial, desde que não infrinja o disposto no subitem 3.2.7.1.

3.2.7 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Concurso, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos, como lista de presença e grade de resposta. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão ou posse, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.7.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será eliminado, em qualquer momento deste processo seletivo.

3.3 ATENDIMENTO ESPECIAL PARA O DIA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1 Caso o candidato necessite de atendimento especial para a realização das provas escritas (Prova Teórico-Objetiva, Redação, Discursiva), deverá formalizar o pedido através da ficha online de inscrição, selecionando a(s) opção(ões) desejada(s), e **encaminhar laudo médico e/ou documentos comprobatórios que comprovem a necessidade**. Os documentos deverão ser encaminhados durante o período previsto no Cronograma de Execução.

3.3.2 São procedimentos especiais atendidos para o dia de prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios:

3.3.2.1 Necessidades Físicas:

I) Acesso Facilitado: Ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso

no local de realização da prova.

II) Apoio para perna: Ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será concedido apoio para a perna.

III) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

IV) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com motricidade comprometida é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.

V) Mesa e Cadeira especial: Ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional é oferecida estrutura para realização da prova.

VI) Sala próxima ao banheiro: Ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.

VII) Profissional Especializado para troca de Sonda Vesical, Bolsa de Colostomia ou similar: Ao candidato que necessitar de atendimentos técnicos para a realização de procedimentos de saúde é oferecido profissional especializado. Não será permitida a presença de companheiros e/ou familiares durante o procedimento, apenas de pessoas contratadas e autorizadas pela FUNDATEC.

VIII) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo no corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): Os candidatos com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.

IX) Uso de almofada: O candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova deverá levar a de sua preferência, que será inspecionada antes do início do processo.

3.3.2.2 Necessidades Visuais:

I) Auxílio preenchimento da Grade de Respostas da Prova Teórico-Objetiva: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), é oferecido auxílio para preenchimento da Grade de Resposta (GR) da Prova Teórico-Objetiva, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

II) Caderno de Prova Ampliado (padrão A3 – fonte 18 ou fonte 24): Ao candidato com baixa visão é ofertada a impressão da prova em folha A3 com a fonte ampliada. De preferência, esse candidato deverá sentar nas últimas classes/carteiras da sala.

III) Ledor: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional habilitado para a leitura da prova em sala reservada.

IV) Sistema de Leitor de Tela – NVDA: Ao candidato com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) é oferecido o NVDA, programa de voz sintética que faz audiodescrição das questões da prova.

V) Uso de computador para aumento da fonte – Lupa Eletrônica: Opção ofertada ao candidato somente quando as fontes previstas no subitem 3.3.2.2, alínea II, não são suficientes. Nesse procedimento, um computador é disponibilizado para acesso à prova em formato pdf, possibilitando a ampliação da fonte ou o uso da lupa eletrônica para a leitura da prova.

VI) Uso de computador para digitação da Redação ou Discursiva: Ao candidato com deficiência visual é oferecido computador para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva. O texto deverá ser realizado sem a possibilidade de utilização do corretor ortográfico, no Wordpad, em Fonte Lucida Handwriting, tamanho 14, com margens de 1cm do lado direito e do esquerdo, respeitando o limite de linhas determinado no caderno de prova.

VII) Uso de reglete ou lupa manual: Ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual.

VIII) Transcritor: Essa opção somente é oferecida, como ferramenta para digitação dos textos da Prova de Redação ou da Prova Discursiva, ao candidato quando não há a possibilidade de utilizar o recurso previsto no subitem 3.3.2.2, alínea VI. Ao término da sua prova, o candidato será levado para uma sala reservada, acompanhado de um Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC, para a realização da transcrição do texto, podendo este ser ditado pelo candidato ou transscrito da folha de rascunho.

3.3.2.3 Necessidades Auditivas:

I) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva é oferecido profissional habilitado para mediar a

comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova.

II) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

III) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua. Caso o candidato que utiliza prótese auditiva não encaminhe o laudo médico, terá apenas o direito de usá-la no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais (10 minutos antes do início das provas), sendo que durante a realização da prova, deverá retirá-la. Será eliminado o candidato caso seja detectado, durante a realização da prova, com uso de prótese auditiva e não comprovado por laudo médico, conforme exigido previamente.

3.3.2.4 Necessidades Complementares:

I) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

II) Porte de arma de fogo: O candidato que, amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações, necessitar realizar a prova armado deverá encaminhar o Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definido na referida lei.

III) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante, responsável legal pela criança e/ou maior de 18 anos, o qual ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o cuidador da criança durante a ausência da mãe. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade. O acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital e deverá guardar seus aparelhos eletrônicos, tais como celular, relógio e chave com controle eletrônico em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local da FUNDATEC e ser inspecionado pelo detector de metais, bem como assinar uma ata no dia de prova. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada.

IV) Sala para Extração do Leite Materno: A candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

V) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia e/ou outras deficiências com devida necessidade comprovada prevista em edital, poderá ser oferecido o tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico. A Comissão de Concurso da FUNDATEC examinará a fundamentação da solicitação.

3.3.2.5. Os atendimentos especiais descritos acima, se deferidos, serão concedidos em todas as fases de provas escritas (Teórico-Objetiva, Discursiva, etc) do Concurso Público, no que couber.

3.3.3. Os laudos e/ou documentos comprobatórios deverão ter data de emissão posterior ao dia **08/01/2022**, conter o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina, quando necessário, à exceção das solicitações de porte de arma de fogo e nome social.

3.3.3.1. Não serão aceitos laudos médicos emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

3.3.4. Para o envio do laudo médico, conforme Anexo IV, e/ou de documentos comprobatórios, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, onde estará disponível o link para entrega do "Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial", para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

3.3.4.1. Os documentos deverão ser postados até às 17h (dezessete) do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

3.3.4.2. Não serão aceitos laudos médicos e/ou documentos comprobatórios:

- a) Do candidato que não os enviar conforme estabelecido por este Edital;
- b) Em arquivos corrompidos;
- c) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou com rasuras.

3.3.5. Os laudos médicos terão valor somente para este Concurso Público, não sendo devolvidos aos candidatos.

3.3.6 A FUNDATEC se reserva ao direito de não atender qualquer necessidade do candidato que não for solicitada na ficha de inscrição e, por conseguinte, que não apresentar a devida comprovação, por laudo médico, no período previsto no cronograma de execução.

3.3.6.1 Candidatos considerados como Grupo de Risco da Covid -19 não são considerados para fins de atendimento especial, no que se refere a salas individuais. Todas as recomendações do Ministério da Saúde, vigentes nos Decretos Municipais e Estaduais, no dia de aplicação das provas, serão seguidas.

3.3.7 O candidato que não solicitar atendimento especial por sistema online de inscrição ou não especificar qual(is) o(s) atendimento(s) necessário(s) terá seu pedido de atendimento especial indeferido.

3.3.8. Os recursos, acima descritos, que necessitem o uso de computadores, bem como a utilização de softwares, se constatado, durante a realização da prova, problemas técnicos e/ou operacionais, a Comissão de Concurso da FUNDATEC irá avaliar juntamente à Coordenação Local da FUNDATEC outros recursos que supram a necessidade do candidato, diante da viabilidade e razoabilidade do momento.

3.3.8.1 A troca dos recursos oferecidos não poderá ser alegada como motivo de baixo desempenho do candidato na prova.

3.3.9 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3.10. Havendo ocorrências inesperadas no dia de prova, serão avaliadas pela Comissão de Concurso da FUNDATEC as possibilidades operacionais disponíveis, bem como a preservação da segurança, lisura e isonomia da aplicação da prova. Os procedimentos adotados serão informados ao candidato e registrados em ata, não cabendo qualquer reclamação posterior. Nessa situação, poderá ser solicitado ao candidato o envio de laudo médico, que deverá ser encaminhado em até 7 (sete) dias posteriores à aplicação da prova. O não atendimento da solicitação determinada pela Coordenação Local da FUNDATEC acarretará em eliminação do candidato no certame.

4. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

Valores das taxas de inscrição:

- a) Cargos de Médicos: R\$ 180,00 (cento e oitenta reais);
- b) Nível Superior Completo: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);
- c) Nível Técnico Completo, Nível Médio Completo e Nível Fundamental Completo: 120,00 (cento e vinte reais).

4.1 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.693/2019 o candidato que:

- a) for doador de sangue (fidelizado); ou
- b) comprovar hipossuficiência financeira, membro da família de baixa renda inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico); ou
- c) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde e/ou no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea - REDOME.

4.1.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no período previsto no Cronograma de Execução.

4.1.2.1 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE (FIDELIZADO):

4.1.2.1.1 O benefício da Lei Municipal nº 4.693/2019 será concedido aos candidatos que comprovarem a doação de, no mínimo, duas vezes ao ano, durante o período de 2 (dois) anos imediatamente anteriores à publicação do edital do certame, mediante a apresentação de comprovante de doador voluntário de repetição.

4.1.2.1.2. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

4.1.2.1.3. Para obter a isenção, os candidatos deverão providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC

www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição - Doadores de Sangue**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) O documento para comprovação deverá ser expedido pela entidade coletora em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável, contendo dados do doador (RG, CPF) e os dados referente a doação, discriminando o número/quantidade e a data em que foram realizadas as doações.

4.1.2.2 PARA OS CANDIDATOS HIPOSSUFICIENTES:

4.1.2.2.1 O benefício da Lei Municipal nº 4.693/2019 será concedido aos candidatos que:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico; e
- b) forem membros de família de baixa renda, compreendida como aquela renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo nacional.

4.1.2.2.2 Para obter a isenção, os candidatos deverão providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e preencher o Requerimento de Isenção disponível no link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição - Hipossuficientes**, comprovando o enquadramento de seu pedido, que deverá conter:

- a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) das páginas que contém os dados de número e série e qualificação civil, contrato de trabalho (do último emprego) e a posterior (numeração sequencial);
- c) declaração e/ou comprovante de atualização cadastral do CPF perante a Receita Federal;
- d) Documento de Identidade (RG);
- e) cópia da Conta de Luz Social (que não ultrapasse 100kw), última fatura emitida em seu nome, de cônjuge ou ainda de quem seja dependente;
- f) em caso de residir em imóvel locado, apresentar ainda contrato de locação; e
- g) declaração do órgão competente que atende à condição estabelecida neste artigo.

4.1.2.3 PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA:

4.1.2.3.1 O benefício da Lei Municipal nº 4.693/2019 será concedido aos candidatos que apresentarem carteira do REDOME ou declaração confirmado seu cadastro como doador de medula óssea, emitida por entidade coletora até a data de publicação do Edital de Abertura, em órgãos oficiais ou entidades credenciadas pela União, Estado ou Município, Hemocentros e nos Bancos de Sangue de Hospitais.

4.1.2.3.2. Para obter a isenção, os candidatos deverão providenciar a inscrição provisória no site da FUNDATEC (www.fundatec.org.br) e anexar cópia da carteira do REDOME ou declaração de doador de medula óssea, emitida por Entidade Coletora, contendo o nome completo do candidato, pelo link **Formulário Online – Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição - Doadores de Medula Óssea**, comprovando o enquadramento de seu pedido.

4.1.2.4. Para o envio dos documentos da condição de isento, os candidatos deverão realizar, durante o período estabelecido no Cronograma de Execução, as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Mega e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

4.1.2.4. Os documentos deverão ser enviados através do site da FUNDATEC até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

4.1.2.5 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

4.1.3. As informações prestadas no Formulário Online de Requerimento de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no artigo 299 do Código Penal.

4.1.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma estabelecida no subitem 4.1.2 deste Edital.

4.1.5. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal ou via e-mail.

4.1.6. Caso o candidato realize inscrição para mais de um cargo, independentemente das provas serem realizadas em dias/turnos distintos, será concedida isenção apenas para a inscrição escolhida de acordo com o último protocolo registrado no sistema de isenção.

4.1.6.1. Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.

4.1.7 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia previsto no Cronograma de Execução.

4.1.8. Para a comprovação da situação de isento, os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos, além de acessarem o Formulário Online de Recurso, durante o período de recurso, poderão enviar documentação complementar pelo link Formulário Online – Documentos Complementares para Isenção da Taxa de Inscrição, na forma do subitem 4.1.2.4, disponível no site da FUNDATÉC.

4.1.8.1 A documentação para comprovação da situação regular de isento deverá ter sido emitida até 90 (noventa) dias anteriores à data da publicação do Edital de Abertura.

4.1.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, acessar o endereço eletrônico www.fundatec.org.br e imprimir o boleto bancário para pagamento até o último dia previsto no Cronograma de Execução, conforme procedimentos descritos neste Edital.

4.1.10 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.1.11 A FUNDATÉC, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, excluindo o candidato do certame se detectada declaração falsa.

4.1.12. Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém tenha efetuado o pagamento do boleto bancário antes do período previsto para a divulgação do Resultado Preliminar dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, o valor referente à taxa paga não será devolvido.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Pedidos deferidos e indeferidos para as vagas de Pessoas com Deficiência;
- Pedidos deferidos e indeferidos referentes às solicitações de atendimento especial para o dia de realização das Provas Escritas (Teórico-Objetiva e Redação, Discursiva);
- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.13.1 e 3.1.13.2 deste Edital;
- Relação de candidatos cujas fotos não foram aceitas na ficha de inscrição;
- Relação de candidatos que utilizarão como critério de desempate o exercício de jurado em Tribunal do Júri.

5.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão ou posse, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

5.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível em http://54.207.10.80/portal_pf/, no site da FUNDATÉC www.fundatec.org.br, sob pena de ser impedido de realizar a prova. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

5.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

5.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 12.

6. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1 A Prova Teórico-Objetiva de cada cargo será eliminatória e classificatória, elaborada com base nos Programas (Anexos VII e VIII) e no Quadro Demonstrativo de Provas (Anexo II).

6.1.1. No que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento deste Edital, constantes nos Anexos VII e VIII.

6.2 Tempos de Prova:

- a) O candidato terá 04 (quatro) horas para a resolução da prova e o preenchimento da Grade de Respostas.
- b) O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização da prova por, no mínimo, 01 (uma) hora após o início do certame.
- c) O candidato só poderá retirar-se da sala de aplicação da prova, portando o caderno de questões, após 02 (duas) horas do início do certame.
- d) Haverá, em cada sala de aplicação de prova, cartaz/marcador de controle dos horários, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de realização da prova.

6.3 A Prova Teórico-Objetiva para **todos** os cargos será, em princípio, realizada no Município de **FOZ DO IGUAÇU/PR**. Não havendo disponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades do Município as provas poderão ser aplicadas em outras cidades da região.

6.3.1 A divulgação de dia, horários e locais específicos de aplicação das provas será realizada com, no mínimo, 8 (oito) dias de antecedência à data provável de realização das provas, no site www.fundatec.org.br, no site da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu: www.pmfi.pr.gov.br no dia referido no Cronograma de Execução. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.3.2 A data de prova informada no Cronograma de Execução é somente provável, podendo ser alterada conforme necessidade, incluindo sábados e feriados.

6.3.3. Caberá apenas a FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR a determinação dos locais em que ocorrerão as provas, podendo ocorrer em instituições públicas ou privadas.

6.3.3.1. As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.3.3.2 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc.; e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

6.3.3.3 Todas as medidas de prevenção sanitárias recomendadas para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas pelos órgãos de saúde serão adotadas pela FUNDATEC.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de documento de identificação, caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta.

6.5. Não será permitida a entrada, do local de realização das provas, do candidato que se apresentar após tocar o sinal indicativo de fechamento dos portões, que ocorrerá conforme horário divulgado no Edital de Data, Hora e Local da Realização das Provas. O candidato somente poderá ingressar na sala de aplicação das provas, após o primeiro sinal sonoro, se estiver acompanhado por Fiscal designado pela Coordenação Local da FUNDATEC.

6.5.1. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designado por Edital.

6.5.2. Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.

6.6 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições de uso.

6.6.1 O ingresso na sala de aplicação das provas será permitido somente aos candidatos homologados e que apresentarem documento de identificação: Cédula ou Carteira de Identidade expedida por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Civil e Polícia Federal; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça; Identidade fornecida por Ordens ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Funcional do Ministério Público.

6.6.1.1. Somente serão aceitos documentos de identificação em papel, inviolados e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

6.6.2. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade e documentos de identificação em modelo eletrônico/digital. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de solicitação do documento.

6.6.3. Para agilizar o processo de identificação, ao chegar na sala de aplicação da prova, o candidato deverá ter em mãos o documento de identificação. O aparelho celular deverá estar desligado, garrafas (transparentes) deverão estar sem rótulo e lanches deverão estar armazenados em embalagem transparente, de acordo com o item 6.14.3 e seus subitens.

6.7. Após a entrada na sala, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

6.8 A critério da Coordenação, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de inspeção pelo detector de metais, a qualquer momento.

6.8.1 O candidato que, por motivo justificado, não puder ser inspecionado por meio de equipamento detector de metal deverá ser submetido a Revista Física. A revista deverá ser feita por um membro da equipe de Coordenação Local da FUNDATEC de mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.

6.8.2 A Revista Física poderá ocorrer em qualquer candidato, mesmo após a passagem pelo detector de metais, como uma medida alternativa ou adicional de segurança, em casos que a Coordenação Local da FUNDATEC considere necessário, por ocasião de alguma suspeita.

6.9 Identificação especial: Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:

a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;

a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;

a.2) é obrigatoriedade a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.

b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;

b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local da FUNDATEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;

c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local da FUNDATEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);

d) encaminhar, até a data prevista no Cronograma de Execução, cópia do documento de identificação autenticada em cartório, via Sedex, para a FUNDATEC: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012, Partenon – Porto Alegre/RS, CEP: 91530-034, com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso (nome do Concurso).

6.9.1 O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a Grade Respostas corrigida.

6.9.2 A identificação especial também poderá ser exigida quando:

- o documento de identificação do candidato apresentar falta de clareza quanto à fisionomia ou à assinatura do portador;

- o documento de identificação estiver violado ou com sinais de violação;

- o nome do candidato apresentar divergências entre o documento de identificação e as informações cadastradas na ficha de inscrição do Concurso/Processo Seletivo;

- a foto for negada, ou seja, não atender aos critérios estabelecidos na ficha de inscrição e neste Edital, conforme divulgado nos Editais de Homologação das Inscrições;

- a foto cadastrada na ficha de inscrição, ainda que aceita pelo sistema, apresente falta de nitidez ou clareza em relação a fisionomia do candidato;

- a Comissão de Concurso entenda como necessário para identificação do candidato, informando os motivos na Ata de Coordenação do Concurso.

6.9.3 A identificação especial será julgada pela Comissão de Concurso. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.10. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original e/ou que a identificação especial não seja aprovada pela Comissão de Concurso da FUNDATEC será eliminado automaticamente do Concurso Público em qualquer etapa.

6.11. Não será permitida a realização da prova aos candidatos que não tenham suas inscrições homologadas.

6.11.1. No dia de realização da prova, não serão feitas avaliações de comprovantes de pagamentos de candidatos que não constem na Lista Definitiva de Inscritos.

6.12. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia de realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação Local da FUNDATEC responsável do seu local de

prova, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da prova.

6.13 Nas salas de prova e durante a realização do certame, não será permitido ao candidato manter consigo qualquer tipo de pertence pessoal, tais como: carteira, óculos escuro, protetor auricular, relógio (qualquer tipo), papel (qualquer tipo de impresso e anotações, incluindo cédula de dinheiro), embalagens não transparentes, cartão magnético de qualquer espécie, chave com controle eletrônico, isqueiro, cigarro, dentre outros; aparelhos eletrônicos em geral, tais como telefone celular, tablets, notebook, máquina fotográfica, calculadora, controles em geral, dentre outros; aparelhos de comunicação, receptores ou transmissor de dados, fones de ouvido, gravadores ou similares; armas brancas. Todos os pertences devem estar embaixo da mesa. **O candidato que estiver portando qualquer desses objetos durante a realização da prova será eliminado do Concurso Público.**

6.13.1 A FUNDATEC disponibilizará embalagem específica para que o candidato guarde seus equipamentos eletrônicos, tais como celular, relógio, tablets e chaves com controles eletrônicos. Todo e qualquer pertence pessoal, conforme descrito no subitem acima, não poderá ficar de posse do candidato. A embalagem será fornecida por um fiscal, sendo de total responsabilidade do candidato a guarda dos seus objetos.

6.13.1.1 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.13.2 A FUNDATEC não poderá ficar responsável pela guarda de qualquer material do candidato.

6.13.3 A embalagem com os equipamentos eletrônicos deverá ser mantida fechada, embaixo da carteira, bem como os demais pertences do candidato, do início até o término da aplicação da prova, e somente poderá ser aberta fora do ambiente de aplicação das provas, ou seja, fora do local de aplicação.

6.13.4 A equipe de aplicação das provas da FUNDATEC não poderá ficar responsável por atendimentos telefônicos de candidatos, ainda que sejam relativos a casos de enfermidades ou de sobreavisos (plantão).

6.14 Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, documento de identificação e lanche, se houver, armazenado em embalagem transparente. Garrafas devem ficar posicionadas abaixo da mesa, preferencialmente, de modo a não danificar sua Grade de Respostas.

6.14.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo.

6.14.2. Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente.

6.14.3. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente.

6.14.4. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato os retirar das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela FUNDATEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

6.15 Candidatos com porte de arma devem dirigir-se diretamente à sala da Coordenação Local da FUNDATEC.

6.15.1 O candidato deverá observar as restrições para porte de armas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.826/2003, a qual se encontra regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.847/2019.

6.16. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão orientados a se dirigirem à sala da Coordenação Local da FUNDATEC para procedimento de vistoria, com a devida reserva e respeito à intimidade do candidato, a fim de garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.16.1. No caso de objetos religiosos tais como: terços, burca e quipá, o candidato será encaminhado à Coordenação Local da FUNDATEC para vistoria/inspeção.

6.17. É responsabilidade do candidato informar ao Fiscal de Sala o uso da prótese auditiva. O candidato que estiver utilizando o aparelho durante a realização da prova, sem autorização da Coordenação Local da FUNDATEC, será eliminado.

6.18. Não será permitido o uso de qualquer acessório de chaparia, tais como: boné, chapéu, gorro, cachecol, manta e luvas ou qualquer outro acessório que lhe cubram a cabeça ou parte dela.

6.18.1. Orientamos a todos os candidatos que retirem qualquer tipo de adornos, tais como: pulseiras, brincos, anéis, etc. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão, preferencialmente, prendê-los para a realização da prova.

6.18.2 A Coordenação Local, a qualquer momento, poderá inspecionar objetos que julgar necessário para o bom andamento do certame, tais como pulseiras, brincos, anéis, etc., assim como vistoriar a região das orelhas e da nuca dos candidatos por ocasião de alguma suspeita.

6.19 O candidato que necessitar fazer uso de medicamentos durante a aplicação da prova deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que os remédios sejam inspecionados e colocados sob a mesa do Fiscal de Sala.

6.20 A quem necessitar utilizar absorvente ou similar durante a realização da prova, deverá comunicar ao Fiscal no momento da guarda dos pertences, para que o objeto seja inspecionado. Quanto ao procedimento de guarda do pertence, o fiscal orientará como fazê-lo.

6.21 As Grades de Respostas serão entregues aos candidatos, pelos fiscais da sala, após o início das provas.

6.22. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção, impressos na Grade de Respostas.

6.22.1 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Presença, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos através do link http://54.207.10.80/portal_pf/ “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, antes da publicação do Gabarito Definitivo da Prova Teórico-Objetiva.

6.22.2. Não serão realizadas correções de dados cadastrais dos candidatos no dia de prova.

6.22.3 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

6.23. Em cada sala de prova, serão convidados 3 (três) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, momento em que será realizada a abertura dos envelopes devidamente lacrados.

6.23.1. Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado no Anexo II. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno.

6.23.1.1. Na hipótese de se verificarem falhas de impressão, a Coordenação do Local da FUNDATEC diligenciará no sentido de substituir os cadernos de provas defeituosos.

6.24. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNDATEC tem a prerrogativa de entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de Coordenação Local da FUNDATEC.

6.25. Constatado que o candidato esteja portando consigo algum dos objetos citados no subitem 6.14.3, não caberá à equipe de aplicação qualquer avaliação detalhada do objeto, sendo declarada sua imediata eliminação.

6.26 O candidato será eliminado do Concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

6.27. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) ausentar-se da sala de realização de provas levando Folha de Respostas, caderno de prova ou outros materiais não permitidos;
- b) ausentar-se da sala de realização de provas sem o acompanhamento do Fiscal antes de ter concluído a prova e entregar a sua Grade de Respostas;
- c) ausentar-se do local de realização de provas antes de decorrido o tempo permitido;
- d) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na Grade de Respostas;
- e) estar ou fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o autorizado em qualquer momento durante a realização das provas (ex: na palma das mãos);
- f) estiver observando constantemente as provas de outros candidatos durante a prova, com o intuito de colar;
- g) fumar no ambiente de realização das provas;
- h) manter em seu poder e/ou usar os itens/acessórios não permitidos;
- i) não devolver integralmente o material recebido;

- j) não desligar o telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico e deixá-los tocar, ainda que embalados;
- k) permitir que seus materiais/equipamentos (tais como: relógio, celular, etc.) emitam qualquer sinal sonoro, ainda que embalados;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de sua identidade e/ou de dados necessário para o processo;
- m) não permitir ser submetido ao detector de metais ou revista física, se houver;
- n) recusar-se a entregar, ou continuar a preencher, o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- o) for constatado que as informações de seus dados pessoais se referem a terceiros, tais como nome, CPF, foto ou RG;
- p) agir com descortesia com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- q) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;
- r) estiver portando arma sem a devida autorização da Comissão de Concursos da Fundatec;
- s) tenha deixado crianças desacompanhadas.

6.28 O candidato eliminado não constará na lista de divulgação de notas.

6.28.1 A prova e a(s) Grade(s) de Resposta(s) do candidato eliminado serão recolhidas pela equipe de aplicação da Fundatec, tendo em vista que estes documentos passarão a ser anexados em Ata para conferência da Comissão de Concursos.

6.28.2. Não será permitido ao candidato eliminado tomar posse de qualquer documento oficial do Concurso, sendo este cópia ou original.

6.28.3 Será de responsabilidade exclusiva do Coordenador do local de aplicação das provas o preenchimento da Ata de Coordenação.

6.29. Para a segurança e a garantia da lisura do certame, a FUNDATEC poderá proceder com a coleta da impressão digital, bem como utilizar detector de metais nos candidatos, a qualquer momento que a equipe responsável pela aplicação achar necessário.

6.30. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação/classificação.

6.31. Em nenhum momento, durante a realização da prova, serão fornecidos documentos ou cópia de documentos referentes ao processo de aplicação de prova para o candidato.

6.32. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Grade de Respostas devidamente preenchida. A não entrega da Grade de Respostas implicará na eliminação do candidato do certame.

6.33 O candidato deverá assinalar suas respostas na Grade de Respostas com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta. O preenchimento da Grade de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste Edital, tanto na prova quanto na Grade de Respostas.

6.33.1 A caneta com tinta preta possibilita uma melhor leitura das Grades de Respostas no processo eletrônico de correção. Por esse motivo, recomenda-se que o candidato realize a(s) marcação(ões) na Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta preta.

6.33.2 A FUNDATEC não se responsabiliza pelo preenchimento da Grade de Respostas com caneta esferográfica com tinta de qualquer outra cor que não seja preta.

6.34. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

6.35. Em hipótese alguma haverá substituição da Grade de Respostas por erro ou desatenção do candidato.

6.35.1. Não serão computadas as questões não assinaladas na Grade de Respostas, nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.35.2. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Grade de Respostas.

6.36 A fim de garantir a lisura dos procedimentos de aplicação do Concurso Público, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão aguardar juntos o término das provas, e retirar-se simultaneamente do recinto de prova, salvo se o número de candidatos presentes, por sala, seja inferior a 03 (três). Dessa forma, permanecerá(ão) o(s) único(s) candidato(s) presente(s) até o término das provas da respectiva sala.

6.36.1. Os últimos candidatos, conforme especificado no subitem acima, deverão assinar a Ata de Prova, atestando a conferência de todos os materiais e a idoneidade da fiscalização. O processo de fechamento do pacote de Grades de Respostas da sala, etapa de responsabilidade da Coordenação Local da FUNDATEC, poderá ser acompanhado por esses candidatos.

6.36.2 O candidato que não desejar permanecer entre os últimos será considerado desistente, e consequentemente será eliminado do certame.

6.36.3 Os pacotes com as Grades de Respostas preenchidas pelos candidatos são lacrados em malotes, logo após o encerramento das provas, sendo abertos somente na sede da FUNDATEC para realização da leitura digital. O procedimento de abertura e leitura das Grades de Respostas é realizado com rígidos controles de segurança, tais como: registro em Ata de Abertura de Lacre, sistemas de monitoramento de filmagem e acesso biométrico à sala de guarda dos documentos.

6.37 O Cronograma de Execução aponta a data provável de execução das provas, que poderá ser alterada por imperiosa necessidade, decisão que cabe à Comissão de Concurso da FUNDATEC e ao Município de Foz do Iguaçu/PR.

6.38. Não será permitida a permanência de pessoas não inscritas no Concurso Público, mesmo que sejam acompanhantes do candidato, nas dependências do local onde for aplicada a prova, salvo em casos permitidos neste edital.

6.38.1 A FUNDATEC não se responsabilizará em disponibilizar locais e estrutura para abrigar acompanhantes.

6.38.2. Constatado que, durante a realização das provas, há crianças (conforme estabelecido no art.2º do Estatuto da Criança e do Adolescente) desacompanhadas dentro do local de aplicação, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados.

6.38.2.1. Na hipótese de crianças desacompanhadas nos arredores do local de aplicação, a Coordenação Local fará contato com o Conselho Tutelar, em caso de retirada do candidato responsável pela criança da sala de prova, este será eliminado.

6.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

6.40 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova não será de responsabilidade da FUNDATEC. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação Local, responsável pela aplicação das provas, dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, fora das dependências do local de prova, o mesmo não poderá retornar a sua sala, sendo eliminado do Concurso Público.

6.41 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem durante o processo de aplicação das provas.

6.41.1. Se identificado pela Coordenação Local da FUNDATEC que foram deixados materiais/equipamentos em lugares indevidos no local de prova, estes serão recolhidos e encaminhados à Comissão de Concurso para inspeção, não sendo liberados no dia de prova. Após análise, se não constatado qualquer irregularidade, o equipamento poderá ser retirado, nos dias e horários de atendimento da FUNDATEC, mediante comprovação de dono do objeto.

6.41.2. Os pertences pessoais deixados pelos candidatos nos locais de prova, se encontrados pela Coordenação Local, serão guardados por até 30 (trinta) dias após a realização das provas. Findado o prazo, os documentos serão destruídos, e os pertences serão doados para alguma Instituição Beneficente a critério da FUNDATEC.

6.41.3 Documentos de identificação oficiais e demais pertences deixados pelos candidatos e encontrados pela Coordenação Local serão deixados no próprio local de aplicação.

6.42. Para qualquer irregularidade detectada ou situação inconveniente durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar que a Coordenação Local da FUNDATEC seja chamada para avaliação e resposta imediata, bem como registrar em Ata de Prova, quando necessário. Qualquer manifestação posterior à aplicação da prova não poderá ser considerada motivo para impugnação do processo ou pedido de resarcimento de despesas.

6.43 O Atestado de Comparecimento será fornecido ao candidato que realizar a prova, mediante solicitação ao final de cada turno de aplicação, na sala da Coordenação Local da FUNDATEC, sendo confeccionado de acordo com o turno correspondente ao de realização da prova.

6.3.1 Caso o candidato não solicite o comprovante ao término da prova, o atestado de comparecimento estará disponível para emissão no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, a partir da data prevista para divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva, conforme cronograma de Execução do Edital de Abertura.

6.3.1.1. Os atestados ficarão disponíveis para emissão até 30 (trinta) dias após a divulgação das Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva.

6.3.1.2 Somente serão atendidos os pedidos realizados pelo link disponibilizado no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 Haverá Prova Discursiva para todos os cargos de Nível Superior e Nível Técnico. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

7.2 A Prova Discursiva será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

7.3. Serão corrigidas somente as Provas Discursivas do número de candidatos abaixo especificados, conforme classificação obtida na Prova Teórico-Objetiva:

CARGOS	TOTAL DE CORREÇÕES	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)	NEGROS E AFRO-DESCENDENTES	AMPLA CONCORRÊNCIA
Analista de Relações Internacionais Júnior	15	01	03	11
Analista de Sistemas Júnior	15	01	03	11
Arquiteto Junior	100	05	20	75
Cirurgião Dentista Júnior	100	05	20	75
Engenheiro Agrônomo Júnior	50	03	10	37
Engenheiro Civil Júnior	100	05	20	75
Engenheiro Eletricista Júnior	100	05	20	75
Fiscal de Tributos Júnior	100	05	20	75
Fisioterapeuta Júnior	150	08	30	112
Médico Auditor	25	01	05	19
Médico do Trabalho	25	01	05	19
Médico Neuropediatra	25	01	05	19
Médico Oftalmologista	25	01	05	19
Nutricionista Júnior	100	05	20	75
Técnico em Turismo	50	03	10	37
Técnico de Enfermagem Júnior	150	08	30	112

7.3.1. Para essa etapa serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 14.1 e 14.2, subitens respectivos a cada cargo. Persistindo o empate, serão corrigidas as provas de todos os candidatos empatados nessa posição.

7.3.2. Não ocorrendo aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência ou de pessoas negras e afro-descendentes, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

7.4 A Prova Discursiva será composta de 1 (uma) questão, na qual o candidato precisa se posicionar a respeito de um tema ou uma situação apresentada pela Banca, e versará sobre conhecimentos específicos relacionados ao programa do cargo para o qual o candidato está inscrito.

7.4.1 A Prova Discursiva, a critério da Banca Elaboradora, poderá ser estruturada como um Estudo de Caso.

7.5. Será exigido no mínimo 20 (vinte) e no máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

7.4.1 Além da redação técnica e o conteúdo desenvolvido, será avaliado também o correto uso do padrão culto da Língua Portuguesa, observados os mecanismos linguísticos e os procedimentos de coesão e argumentação.

7.5 A Prova Discursiva deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

7.6 A Prova Discursiva será realizada na data determinada no Cronograma de Execução, em local e horário que será definido em Edital específico.

7.6.1 A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

7.7 A Folha Definitiva da Prova Discursiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

7.7.1 As Folhas Definitivas da Prova Discursiva não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero na Prova Discursiva.

7.7.2. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado pela Banca Examinadora.

7.8 O processo de desidentificação dos canhotos da Prova Discursiva será realizado na sede da FUNDATÉC, em ambiente monitorado e filmado, por sistema eletrônico, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

7.9. Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;
- i) Redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e/ou margens;
- j) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.
- k) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas.

7.10. Será considerado eliminado o candidato que obter nota igual a zero.

7.11. Será anulada a Prova Discursiva do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

7.12 A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta resolução das questões acarretará em desconto na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

7.13 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova Discursiva, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

7.14. Outras informações referentes à Prova Discursiva serão publicadas em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

8. DA PROVA DE REDAÇÃO

8.1 Haverá Prova de Redação para os candidatos dos cargos de Nível Médio Completo e do cargo de Motorista de Veículos Pesados I. As provas são de caráter eliminatório/classificatório.

8.2 A Prova de Redação será aplicada juntamente à Prova Teórico-Objetiva. A não realização desta etapa elimina automaticamente o candidato do certame.

8.3. Serão corrigidas as Provas de Redação somente dos primeiros aprovados considerando a nota total obtida na

Prova Teórico-Objetiva, conforme determinado no quadro abaixo.

8.3.1. Para o número de convocados, serão respeitados os percentuais de cotas, conforme tabela abaixo:

CARGOS	TOTAL DE CORREÇÕES	PESSOA COM DEFICIÊNCIA	NEGROS E AFRO-DESCENDENTES	AMPLA CONCORRÊNCIA
Agente Fiscal de Preceitos Júnior	150	08	30	112
Auxiliar de Enfermagem Júnior	250	13	50	187
Auxiliar de Turismo Bilíngue	50	03	10	37
Educador Social Júnior	150	08	30	112
Motorista de Veículos Pesados I	80	04	16	60
Programador de Computador Júnior	100	05	20	75

8.3.2. Para essa etapa serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos nos subitens 14.1 e 14.2, respectivos a cada cargo, persistindo o empate, serão corrigidas as provas de todos os candidatos empatados no último critério.

8.3.3. Não ocorrendo aprovação do número suficiente de candidatos com deficiência ou de pessoas negras e afro-descendentes, serão convocados os candidatos aprovados na lista geral do respectivo Concurso Público, de acordo com a ordem de classificação.

8.3.4. Os candidatos não convocados para essa fase estarão automaticamente eliminados desse Concurso Público.

8.4 A Prova de Redação será composta de 1 (uma) proposta para elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.

8.5. Será exigido o mínimo de 15 (quinze) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas. Qualquer texto além desta extensão será desconsiderado.

8.6 A Prova de Redação deverá ser feita à mão, pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de ponta grossa, de material transparente, com tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência ou que tenha solicitado atendimento diferenciado para realização da prova, dentro do princípio da razoabilidade.

8.7 A correção das redações será dividida em holística (texto como unidade, como um todo) e analítica (conteúdo, estrutura e expressão linguística).

I) **Em relação ao Conteúdo:** O texto deve abordar integralmente o tema proposto. Avaliar-se-ão a capacidade argumentativa, a criatividade do autor, bem como a originalidade do ponto de vista.

II) **Em relação à Estrutura:** avaliar-se-á a capacidade de o autor do texto elaborar um texto dissertativo, distribuindo-o adequadamente nas partes que o compõe. Além disso, deve-se atentar também para a construção dos parágrafos: é esperado que o texto apresente os seguintes elementos: introdução adequada ao tema/posicionamento, apresentação da ideia a ser discutida e a tese a ser defendida.

III) **Em relação à Expressão:** avaliar-se-á os seguintes aspectos: adequação vocabular, pontuação, concordância e regência verbal e nominal, ortografia oficial vigente, acentuação gráfica, sintaxe e morfossintaxe.

8.8. Será atribuída nota zero à redação que:

- a) Fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b) Apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c) Estiver em branco;
- d) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e) For escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g) Apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h) For composta predominantemente por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova;

- i) Apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto;
- j) Apresentar menos de 15 (quinze) linhas (sem contar o título).

8.9. Será considerado eliminado o candidato que obter nota igual a zero.

8.10. Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto.

8.11 A Folha Definitiva da Prova de Redação será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

8.12 As Folhas Definitivas não poderão ser assinaladas, assinadas ou rubricadas em outro local que não seja em seu cabeçalho. A detecção de qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará em nota zero.

8.13 A folha para rascunho no caderno de prova é de preenchimento facultativo e não será considerada para correção.

8.14 O processo de desidentificação dos canhotos da Redação será realizado na sede da FUNDATEC, em ambiente monitorado e filmado, antes da correção das Bancas Avaliadoras.

8.14.1. Somente serão desidentificadas as redações dos candidatos aprovados para esta etapa.

8.15. Será anulada a Prova de Redação do candidato que não devolver, na íntegra, sua Folha Definitiva de Resposta.

8.15 Quando da divulgação das Notas Preliminares da Prova de Redação, será disponibilizada a consulta da Folha Definitiva de Resposta preenchida pelo candidato e os critérios de pontuação definidos pela Banca Avaliadora.

8.16. Outras informações referentes à Prova de Redação serão publicadas em Edital específico, conforme Cronograma de Execução.

9. DA PROVA ORAL – PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA INGLESA E ESPANHOL

9.1 Haverá Prova Oral, de:

a) proficiência em língua inglesa e espanhol para o cargo de Analista de Relações Internacionais Júnior aprovados na Prova Discursiva, conforme quantitativo especificado no item 7.3;

b) proficiência em língua inglesa para o cargo de Auxiliar de Turismo Bilíngue aprovados na Prova de Redação, conforme quantitativo especificado no item 8.3.1.

9.2 A descrição das atividades da Prova Oral bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local (is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

9.3 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

9.4 A Prova Oral consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

9.5 Todos os candidatos serão filmados durante a aplicação da prova para fins de registro da avaliação, mas os vídeos serão de acesso exclusivo da banca, não sendo disponibilizados ao candidato.

9.6 A Prova Oral tem caráter eliminatório/classificatório.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1 Haverá Prova Prática para os candidatos do cargo de Analista de Sistemas Júnior aprovados na Prova Discursiva e para os cargos de Motorista de Veículos Pesados I e Programador de Computador Júnior aprovados na Prova de Redação, conforme quantitativo especificado nos itens 7.3 e 8.3 deste Edital respectivamente.

10.2. Para o cargo de Motorista de Veículos Pesados I que exige CNH, somente poderá realizar a prova o candidato que, no dia da Prova Prática, apresentar o documento de habilitação com a categoria solicitada neste Edital.

10.2.1. Para a realização da Prova Prática e, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos.

10.2.2. Não será aceita CNH violada ou fora do prazo de validade.

10.3 A descrição das atividades da Prova Prática bem como as orientações, os critérios de avaliação, o(s) local(is), o(s) horário(s) e outras informações serão publicadas em Editais específicos, conforme Cronograma de Execução.

10.4 É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.5 A Prova Prática consistirá em avaliar a experiência e os conhecimentos técnicos do candidato, que deverá demonstrar na prática a sua habilidade na execução de tarefas, de acordo com as atribuições do cargo.

10.6 A Prova Prática será de caráter eliminatório e classificatório.

10.7 O candidato somente deverá realizar a Prova Prática caso se achar em condições físicas e técnicas para tal. Será de sua exclusiva responsabilidade eventual dano causado a si, ao patrimônio ou a terceiros. Não sendo realizada a prova, o candidato será reprovado e eliminado desse concurso público;

10.8. Em caso de a banca avaliadora perceber que o candidato possa colocar em risco de segurança a si próprio ou terceiros, ou, ainda, danificar o equipamento ou o patrimônio público, será considerado a hipótese de imputar falta eliminatória na Prova Prática.

10.9 Todos os candidatos serão filmados durante a aplicação da prova para fins de registro da avaliação, mas os vídeos serão de acesso exclusivo da banca, não sendo disponibilizados ao candidato.

11. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

11.1. Esta etapa será aplicada somente àqueles candidatos considerados aprovados nas etapas anteriores dos cargos de Nível Superior.

11.1.1 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.

11.2 Procedimentos para entrega dos Títulos:

11.2.1. Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos, subitem 11.3. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.

d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.

e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.

f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.

g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

11.2.2. Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezessete) horas** do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução.

11.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

11.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo VI. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

11.2.4. Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

11.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

11.2.5. Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 11.2.1.

11.2.6. Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

11.2.7. Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, (Anexo VI), ainda que entregues, não serão avaliados.

11.2.8 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

11.2.9 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, frente e **sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

11.2.10. Caso o candidato tenha sido convocado para entrega de títulos em mais de um cargo, deverá realizar o procedimento descrito acima, para ambos.

11.3 Da avaliação dos Títulos e do quadro de pontuação

11.3.1. Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, os documentos que serão aceitos, bem como a pontuação por item, estão descritos no Anexo VI – Avaliação da Prova de Títulos e Quadro de Pontuação, deste Edital.

11.4 Da entrega dos títulos para a posse

11.4.1. Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

11.4.2. Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

11.4.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

11.4.3. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Concurso, ele será eliminado do Concurso Público.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DO RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA, DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, DO GABARITO PRELIMINAR E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS

12.1. Os pedidos de revisão do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, da homologação preliminar das inscrições, do gabarito preliminar, da leitura das marcações na Grade de Respostas e das notas/avaliações preliminares das provas terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

12.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATÉC www.fundatec.org.br e enviados a partir da 0 (zero) hora do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

12.2.1. Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

12.3. Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

12.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

12.3.2 Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo não serão considerados.

12.4 O candidato não deve se identificar no corpo do recurso da manifestação do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva e dos resultados das Provas de Redação, Discursivas e/ou Peça Processual, quando houver, sob pena de não ter seu recurso avaliado.

12.5 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATÉC, www.fundatec.org.br.

12.5.1. Referente às justificativas da manutenção/alteração dos gabaritos das Provas Teórico-Objetivas, não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12.6. Se houver alteração do gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva, por força de impugnações ou correção, será considerado para fins de pontuação o gabarito definitivo.

12.6.1. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada ou aqueles em caso de alteração de gabarito preliminar em virtude dos recursos interpostos, serão válidos para todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem ou não recorrido.

12.7. Mediante anulação de questões, em hipótese alguma, haverá alteração do quantitativo de questões aplicadas.

12.7.1 A FUNDATÉC se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente de recurso, considerando a possibilidade de equívoco na digitação dos gabaritos, na formulação de questões ou de suas respostas ou de suas justificativas.

12.7.2. Constatada, pela FUNDATEC, irregularidade que culmine em alteração de um gabarito de alguma questão da Prova Teórico-Objetiva após a publicação do Gabarito Definitivo, será publicado Gabarito Definitivo Retificativo e justificativa para tal alteração. No entanto, se o erro for constatado e divulgado após a publicação das notas preliminares, a questão irregular terá o seu gabarito anulado, independentemente de haver alternativa correta.

12.8. Será disponibilizada a consulta às Grades de Respostas e aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

12.8.1. As imagens disponibilizadas virtualmente, tais como Grades de Avaliação, Grades de Respostas e Folhas Definitivas, deverão ser consultadas, preferencialmente, no dia em que forem disponibilizadas.

12.8.2. Para manifestação referente as notas preliminares da Prova Teórico-objetiva, o candidato deverá consultar sua Grade de Respostas verificando o Gabarito Definitivo publicado, bem como a possível irregularidade na leitura do formulário ocasionado pela falta de atenção às orientações determinadas por este edital e demais materiais complementares.

12.8.3 Caso tenha dificuldade em acessar as imagens e haja necessidade delas para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

12.8.4. Eventuais dificuldades de acesso/visualização das imagens não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

12.8.4.1 As imagens ficarão disponíveis para acesso pelo prazo de 30 (trinta) dias após a sua publicação.

12.8.4.2 Encerrado o prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso às imagens, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, salvo determinação judicial.

12.9. Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

12.10. Constatada, pela FUNDATEC, independentemente de recurso, qualquer irregularidade que culmine em alteração da nota do candidato, seja para maior ou para menor da preliminarmente divulgada, será publicada justificativa para tal alteração.

12.11 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

a) serão analisadas as contestações dos candidatos que recursaram no prazo determinado no Cronograma de Execução, à exceção dos casos de alteração de gabarito preliminar da Prova Teórico-Objetiva ou que se considerarem prejudicados por alguma alteração de nota.

b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.

c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

12.12 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

13. DA AVALIAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1 Da Prova Teórico-Objetiva

13.1.1 O número de questões, o valor unitário, a pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação na Prova Teórico-Objetiva estão definidos no Quadro Demonstrativo de Provas – Anexo II deste Edital.

13.1.2 O candidato que não alcançar o número mínimo de acertos exigido estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.1.3 A correção das Provas Teórico-Objetivas será efetuada através de leitura digital da Grade de Respostas do candidato.

13.2 Da Prova Discursiva, da Prova de Redação, da Prova Oral e da Prova Prática

13.2.2 A pontuação máxima e a pontuação mínima para a aprovação em cada etapa estão definidas no Quadro

Demonstrativo de Provas – Pontuação Máxima das Etapas – Anexo II deste Edital.

13.3. Em nenhuma das etapas haverá arredondamento de notas.

13.4. Será eliminado o candidato que:

- a) não comparecer em qualquer uma das etapas, de caráter eliminatório, previstas para avaliação do cargo;
- b) obter nota zero em qualquer uma das avaliações de caráter eliminatório.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Em caso de empate na classificação dos candidatos será observado como primeiro critério o candidato idoso, maior de 60 (sessenta) anos, dando-se preferência ao de idade mais elevada nos termos do Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003, considerando a data de publicação do Edital de Abertura;

14.2. Permanecendo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os critérios determinados abaixo, aplicados de acordo com o conteúdo programático/matérias das provas previstas para os cargos, conforme Anexo II:

- a) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na Prova de Estatuto do Servidor Público;
- d) maior pontuação na Prova de Matemática
- e) maior pontuação na Prova de Raciocínio Lógico;
- f) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
- g) maior pontuação na Prova de Legislação de Trânsito;
- h) maior pontuação da Prova Discursiva;
- i) maior pontuação na Redação;
- j) maior pontuação na Prova Prática;
- k) maior pontuação na Prova Oral;
- l) maior pontuação na Prova de Títulos;
- m) participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri.

14.3. Persistindo o empate, será realizado Sorteio Público (aberto aos interessados), divulgado com antecedência de 03 (três) dias úteis, e realizado nas dependências da FUNDATEC, sendo este procedimento filmado e registrado em ata.

14.4 Da participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri

14.4.1. Para fins de comprovação como jurado em Tribunal do Júri, serão aceitas certidões, declarações e atestados emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

14.4.1.1 O exercício efetivo da função de jurado, nos termos do Art. 439 da Lei Federal nº 11.689/2008, deverá ser compreendido no período entre a publicação da referida lei e a data de término das inscrições do presente Concurso Público.

14.4.2. Para a entrega dos documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo, durante o período das inscrições:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link Formulário Online “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri”, para upload dos documentos escaneados para avaliação;
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF;
- c) Após o preenchimento do Formulário Online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

14.4.3 É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload. A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

14.4.4 O preenchimento correto do Formulário Online de “Entrega de documentos comprobatórios de participação efetiva como jurado em Tribunal do Júri” é de inteira responsabilidade do candidato.

14.4.5. Os documentos deverão ser enviados através do site até às 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo, conforme Cronograma de Execução. Após esse período, serão submetidos para análise da Comissão de Concurso da FUNDATEC.

14.4.6 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

14.4.7. Não será aplicado o critério de desempate de exercício da função de jurado em Tribunal do Júri para o candidato que não atender ao disposto nesse Edital.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1 A classificação dos candidatos inscritos e aprovados por cargo, conforme opção feita por eles no momento da inscrição, obedecerá ao disposto no item 14 e seus subitens.

15.2.1 A nota final (NF) será a soma dos pontos obtidos em todas as etapas realizadas, conforme disposto nos Anexo II.

15.2.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas.

15.2.3 A nota aritmética terá até dois dígitos após a vírgula;

15.2.4. Não haverá arredondamento de notas.

15.3 A Classificação Final deste Concurso Público resulta da classificação dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva e demais etapas definidas neste edital.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

16.1 A publicação da homologação dos resultados finais será realizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, onde constarão 03 (três) listas, após a conclusão de todas as etapas prevista neste Edital, conforme segue:

- uma listagem para classificados na ampla concorrência (acesso universal);
- uma listagem para classificados para vagas reservadas às Pessoas com Deficiência;
- uma listagem para classificados para vagas reservadas aos candidatos Negros e Afrodescendentes;

16.2 A homologação do resultado final será divulgada em Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu e no site www.fundatec.org.br, devidamente autorizada pelo Prefeito de Foz do Iguaçu/PR.

17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

17.1 A aprovação e classificação no Concurso Público de que trata este Edital não assegura a nomeação do candidato, que somente será convocado para ingressar no Quadro Funcional do Município de Foz do Iguaçu, quando houver necessidade de preenchimento dos cargos disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

17.2 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à nomeação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Município de Foz do Iguaçu-PR.

17.2.1 A convocação será feita por meio de Edital que será publicado e divulgado no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu e também no ícone Concurso, disponível no site www.pmfipr.gov.br.

17.2.2. Para a convocação, poderá ser utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da classificação final do Concurso.

17.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico de e-mail e nº de celular atualizado junto à Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu. As alterações do endereço eletrônico de e-mail e nº de celular deverão ser encaminhadas para diretoriadgpe@gmail.com, observando o seguinte padrão:

- O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: Alteração de e-mail candidato concurso nº 002/2022, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato em acompanhar todas as etapas e publicações relativas ao Certame.

17.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento das datas, horários e local de comparecimento para a entrega

de documentos e encaminhamentos dos exames médicos admissionais necessários para a posse, ficando o Município de Foz do Iguaçu isento de qualquer responsabilidade.

17.5 O candidato convocado deverá comparecer à Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, para entrega da documentação especificada abaixo e outras que forem solicitadas administrativamente na respectiva convocação:

- a) Carteira de Identidade (cópia simples e original), constando prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos e status de brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia simples);
- c) Cartão do PIS ou PASEP respectivamente (original e cópia simples);
- d) Carteira de Trabalho (CTPS), identificação e qualificação civil (original e cópia simples);
- e) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico: <http://portal.esocial.gov.br>, no menu empresa clicar em “consulta qualificação cadastral”, “consulta qualificação cadastral online” e seguir os passos indicados com o preenchimento dos dados pessoais, imprimir a tela do resultado da consulta e apresentar junto com a documentação;
- f) Título de Eleitor (original e cópia simples);
- g) Certidão de quitação eleitoral atualizada, se à época já possuía 18 (dezoito) anos (original);
- h) Certificado de Reservista ou documento equivalente (cópia simples);
- i) Certidão de Casamento ou Instrumento Público de Declaração de União Estável (original e cópia simples);
- j) Carteira de Identidade e CPF, do cônjuge/companheiro (original e cópia simples);
- k) Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade, e CPF dos filhos (original e cópia simples);
- l) Carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 14 anos (cópia simples);
- m) No caso de filhos ou dependentes legais Portadores de Necessidade Especiais deverá apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.
- n) Comprovante de endereço atualizado (últimos 30 dias da convocação), comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato.
- o) E-mail (endereço eletrônico);
- p) Permissão do Comando em documento oficial, se candidato militar (original);
- q) Comprovante de escolaridade e dos requisitos mínimos discriminados no quadro contido no item 1.1 deste Edital (original e cópia simples);
- r) Comprovante de registro no conselho de classe profissional (original e cópia simples);
- s) Declaração de inscrição e Declaração de regularidade no conselho de classe profissional (original);
- t) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual (original);
- u) Certidão de antecedentes criminais emitida pela Justiça Federal (original);
- v) Carteira de vacinação atualizada (cópia simples);
- w) Uma foto 3x4 colorida e recente;
- x) Preenchimento da declaração de que não é titular de cargo, emprego ou função pública (federal, estadual ou municipal) não acumulável nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal;
- y) Preenchimento da declaração de que não é aposentado em cargo, emprego ou função pública (federal, estadual e municipal) não acumulável nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10, bem como do art. 40, § 6º da Constituição Federal;
- z) Apresentação de declaração de compatibilidade de horários para a acumulação remunerada de cargos públicos nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, fornecida pelo órgão/entidade em que possua outro vínculo, especificando cargo/função, carga horária, horário de trabalho e atribuições do cargo/função;
- aa) Preenchimento da declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado. A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores

patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico (art. 13, § 1º, da Lei Federal no 8.429/92);

bb) Para encaminhamento aos exames médicos admissionais e esclarecimentos sobre os próximos procedimentos administrativos.

17.6 O candidato convocado por edital deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu para procedimentos admissionais no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da sua data da publicação, munido dos documentos elencados acima, sob pena de desclassificação do certame, com decorrente perda de todos os direitos e imediata convocação do candidato subsequentemente classificado.

17.6.1. No caso da impossibilidade do candidato comparecer, poderá ser representado por procurador, devidamente identificado e munido de instrumento de procuração, com poderes específicos e firma reconhecida, para entregar a documentação e agendar o exame médico admissional.

17.7 A não apresentação das comprovações acima citadas na ocasião da convocação implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no Concurso.

17.8 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento por escrito neste sentido, ciente de que, nesse caso, será reclassificado como o último colocado no Concurso Público.

17.8.1 A reincidência na recusa ao ingresso no Quadro Funcional Municipal implicará imediata eliminação do Quadro de Classificados no Concurso Público, com concomitante perda de todos os direitos a eles inerentes e dele decorrentes.

17.9. Os candidatos nomeados que tomarem posse e entrarem em exercício dos respectivos cargos somente se estabilizarão no Serviço Público Municipal após aprovação no período de estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão, capacidade e desempenho serão avaliados pela Comissão Permanente nos moldes previstos na Legislação vigente.

17.10 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Foz do Iguaçu em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

17.11 O exame médico terá caráter eliminatório e o candidato será considerado apto ou inapto.

17.12 O candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários.

17.13. Após a entrega dos documentos relacionados no item 17.6 o candidato será encaminhado ao exame médico devendo apresentar junto ao setor de Saúde Ocupacional os exames laboratoriais e complementares, conforme relação constante no quadro do subitem abaixo.

17.13.1 A relação dos exames necessários para cada cargo está disposta no quadro abaixo:

CARGO	EXAMES ADMISSIONAIS NECESSÁRIOS
Agente Fiscal de Preceitos Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, TGP, Urina Tipo I, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e Tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Analista de Relações Internacionais Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Analista de Sistemas Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Arquiteto Junior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.

Auxiliar de Enfermagem Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, TGO, TGP, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Auxiliar de Turismo Bilíngue	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Cirurgião Dentista Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg, USG dos ombros com laudo. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Educador Social Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Engenheiro Agrônomo Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Engenheiro Civil Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, TGP, Teste Ergométrico, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Engenheiro Eletricista Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, TGP, Teste Ergométrico, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Fiscal de Tributos Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, TGP, Urina Tipo I, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Fisioterapeuta Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Médico Auditor	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Médico do Trabalho	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.

Médico Neuropediatra	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, TGO, TGP, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Médico Oftalmologista	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Motorista de Veículos Pesados I	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, TGP, Teste Ergométrico, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Audiometria tonal. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Nutricionista Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, Parasitológico de Fezes. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Programador de Computador Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Técnico de Enfermagem Júnior	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I, TGO, TGP, Anti HCV, Anti HBS, Anti HBSAg. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.
Técnico em Turismo	Laudo Oftalmológico, Hemograma Completo, Glicemia em Jejum, Perfil Lipídico, Urina Tipo I. Carteira de vacina atualizada com: DT - Difteria e tétano; SCR (Sarampo, Caxumba e Rubéola); FA - Febre Amarela; HB - Hepatite B (até 29 anos ou em qualquer idade se desenvolver atividades dentro de estabelecimento de saúde); COVID -19, conforme Decreto Municipal Nº 29.464/2021.

OBSERVAÇÃO: No exame admissional para **TODOS OS CARGOS**, será necessário que o candidato convocado para a posse, apresente o comprovante/carteira de vacinas atualizadas.

17.14 O médico da Saúde Ocupacional poderá solicitar, ainda, observada a devida motivação, a realização de outros exames, em caráter complementar, além dos previstos no quadro acima.

17.15. Em todos os exames, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido número.

17.16. Os exames apresentados serão avaliados pelo Setor de Saúde Ocupacional, em complementação ao exame médico. A partir do exame médico e da avaliação dos exames, o candidato será considerado APTO ou INAPTO.

17.17. Os candidatos que concorrem à reserva de vagas para PCD, deverão apresentar laudo médico original informando a espécie e o grau/nível da deficiência, bem como sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) emitido nos últimos 90 (noventa) dias, contados da nomeação.

17.17.1. Os candidatos com deficiência terão apurada, pelo Setor de Saúde Ocupacional, a compatibilidade de suas limitações para com o exercício das atribuições do cargo, do que poderá resultar sua APTIDÃO ou INAPTIDÃO. Concluído por esse setor pela inexistência de deficiência, na hipótese de má-fé comprovada, o candidato perderá a vaga, facultando ao MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação dos portadores de deficiência.

17.17.2. Ao laudo médico deverá ser anexado exame de audiometria para as pessoas com deficiência auditiva e exame de acuidade visual para as pessoas com deficiência visual. Apenas serão aceitos exames com data de realização inferior a 90 (noventa) dias, contados da convocação.

17.17.3 O laudo médico valerá somente para este Concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias do documento.

17.17.4 O candidato PCD, após a convocação e antes da posse, será submetido à análise do Setor de Saúde Ocupacional, que emitirá parecer fundamentado sobre o enquadramento ou não da qualificação da deficiência, e, sobre a compatibilidade ou não com as atribuições essenciais do cargo, conforme disposto no Anexo I.

17.18 A Diretoria de Gestão de Pessoas determinará ao candidato o dia, o horário e o local para a realização do exame médico admissional.

17.19 O resultado será emitido sob a forma de Atestado de Saúde Ocupacional, sendo entregue uma cópia ao candidato.

17.20. Quando for evidenciada alguma alteração clínica na avaliação de saúde ou em exame complementar, o médico deverá, tomando como parâmetro as características do cargo, considerar o candidato APTO ou INAPTO levando em consideração se a alteração é:

- I – compatível ou não com o cargo pretendido;
- II – potencializada com as atividades a serem desenvolvidas;
- III – determinante de frequentes ausências;
- IV – capaz de gerar atos inseguros que venham colocar em risco a segurança de outras pessoas;
- V – potencialmente incapacitante a curto prazo.

17.21 O não comparecimento do candidato no dia, hora e local marcados para a realização do exame médico admissional implicará eliminação do concurso.

18. DA VALIDADE DO CONCURSO

18.1 O Concurso Público em pauta tem o prazo de validade de 02 (dois) anos, contado da data de emissão do Edital de Homologação dos Resultados Finais, publicado no site da FUNDATEC. O Concurso poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério e responsabilidade do Prefeito Municipal.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A(s) data(s), o(s) local(is) e o(s) horário(s) de realização das provas ou avaliações serão divulgados com no mínimo 08 (dias) antes de sua realização, no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu e no site www.fundatec.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento na data e nos horários determinados.

19.2 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

19.3 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até as 17 (dezessete) horas do último dia previsto para encerramento do respectivo prazo.

19.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

19.5. As disposições e instruções contidas na página da internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

19.6. Será oportunizado aos candidatos interessados o acompanhamento, em ato público, da abertura dos malotes lacrados, contendo as Grades de Respostas das Provas Teórico-objetivas, com registro em documento formal, da hora, bem como a assinatura dos candidatos presentes que acompanharam a respectiva abertura.

19.6.1 O candidato que queira acompanhar o ato público de abertura dos lacres dos malotes contendo as Grades de Respostas das provas teórico-objetivas, na sede da FUNDATEC, deverá se manifestar, pelo e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, em até 02 (dois) dias após a realização da prova. Posteriormente, a equipe da FUNDATEC informará a data e horário, para conhecimento e agendamento do candidato, que deverá comparecer com documento de identificação. Somente poderão participar desse procedimento os candidatos inscritos e homologados nesse Concurso.

19.7 A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR e a FUNDATEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

19.8 Os Editais e Avisos referentes a esse processo seletivo serão divulgados no site www.fundatec.org.br.

19.9 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante esse certame, não serão disponibilizados posteriormente.

19.10 O candidato declara seu consentimento de que, por se tratar de um processo público, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados nos sites da Prefeitura de Foz do Iguaçu/PR e da FUNDATEC, através de editais e listagens da referida Prova.

19.10.1 A FUNDATEC e a Prefeitura de Foz do Iguaçu/PR se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com as disposições legais vigentes, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados, utilizando-os tão somente para os fins necessários da execução desse Concurso Público.

19.10.2 O candidato, sendo o titular dos dados pessoais, autoriza a FUNDATEC a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, e ao se inscrever nesse certame declara seu expresso consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da FUNDATEC e da Prefeitura de Foz do Iguaçu/PR participante na realização das publicações previstas no cronograma, dos formulários de presença, das avaliações e convocações que se façam necessárias em cada fase, e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

19.10.3 A FUNDATEC e a Prefeitura de Foz do Iguaçu/PR ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

19.11. Será eliminado do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Foz do Iguaçu/PR, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

19.12 A FUNDATEC encaminha e-mails meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e edital.

19.13 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

19.14 A Prefeitura de Foz do Iguaçu/PR e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de anti-spam, etc.

19.15 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Concurso Público até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Foz do Iguaçu/PR pelo e-mail (diretoriadgpe@gmail.com). São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

19.16. Nos cargos em que há candidatos aprovados no Concurso Público anterior, em que o tempo de validade não tiver sido esgotado, haverá prevalência desses candidatos a serem chamados antes em relação aos candidatos classificados no presente Concurso Público.

19.17 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Foz do Iguaçu/PR da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

19.18 A FUNDATEC não fornecerá aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Concurso Público.

19.19. Os documentos referentes a este Concurso Público ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR via ofício.

19.20. Qualquer ação judicial decorrente deste Concurso Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Foz do Iguaçu/PR, excluindo-se qualquer outro Foro.

19.21. Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário

Online, devidamente fundamentada, no prazo informado no cronograma.

19.21.1. As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente e, caso a Comissão de Concurso da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu/PR verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

19.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura Foz do Iguaçu/PR.

20. ANEXOS

20.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS;
- b) Anexo II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS;
- c) Anexo III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- d) Anexo IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
- e) Anexo V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS OU AFRO-DESCENDENTES;
- f) Anexo VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADRO DE PONTUAÇÃO;
- g) Anexo VII – PROGRAMAS – PROVA BASE;
- h) Anexo VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

Foz do Iguaçu, PR, 08 de julho de 2022

Pâmela Lima dos Santos

Presidente da Comissão Especial de Concurso Público

Portaria nº 73.862/2022

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DO(S) CARGO(S)

1. NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

1.1 Analista de Relações Internacionais Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: analisar, acompanhar e avaliar a estratégia e os temas da atuação internacional da Administração Pública Municipal, especialmente a agenda regional transfronteiriça, assessorar o Prefeito e demais órgãos da Administração Pública Municipal nos assuntos internacionais bilaterais e multilaterais.

Descrição da Função: Redigir, executar e fiscalizar contratos e acordos internacionais do município com governos nacionais, subnacionais e organizações internacionais, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, atuar na elaboração e na reformulação de minutas de atos normativos, termos de referência, ofícios, despachos, memorandos e acordos subnacionais internacionais. Elaborar relatórios técnicos e estatísticos da área de atuação. Outras atividades correlatas.

1.2 Analista de Sistemas Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Analisa e estabelece a utilização de sistemas de processamento automático de dados da Prefeitura, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

Descrição da Função: Estuda as características e planos da Prefeitura, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniências da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normatização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.

1.3 Arquiteto Junior

Atribuições:

Sumário da Função: Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

Descrição da Função: Consulta os envolvidos, trocando impressões acerca do tipo, dimensões, estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais a elaboração do projeto. Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico; elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção ou reforma de residências particulares, conjuntos urbanos, edificações e outras obras; prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto. Consulta engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica financeira do projeto; prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar aparência da obra uma vez terminada. Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância as normas

e especificações contratuais. Pode planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas. Pode efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. Pode especializar-se em determinados tipos de construções, como hospitais, escolas, igrejas, monumentos e outros.

1.4 Cirurgião Dentista Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

Descrição da Função: Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificam afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplica anestesia troncular, gengival ou tônica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; extraí raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, pra prevenir infecções mais graves; restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; faz limpeza profilática dos dentes e gengiva, extraíndo tártaro, para eliminar a instalações de focos de infecções; substitui ou restaura parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar mastigação, restabelecer a estética; trata de afecções da boca, usando procedimentos clínicos cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; faz pericia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; faz pericia odontóloga, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações; registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselha aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realiza tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções de boca e dentes; diagnostica a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia. Pode fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face.

1.5 Engenheiro Agrônomo Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastes, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

Descrição da Função: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de planta, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elabora novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, elou aprimora os já existentes baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos.

1.6 Engenheiro Civil Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, cisternas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Descrição da Função: Precede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para construção; calcula os esforços e deformações previstas na obra projetadas ou .que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de agua, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção:

consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada. Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo a Prefeitura para aprovação; prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras Dirige a execução e projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.

1.7 Engenheiro Eletricista Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

1.8 Fiscal de Tributos Júnior

Atribuições:

Sumário: Responsabilizar-se pela fiscalização dos tributos municipais, inspecionando e autuando estabelecimentos diversos, bem como prestando atendimento aos contribuintes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento, de modo a otimizar o recolhimento de tributos e arrecadação municipal.

Descrição da Função: Executar a fiscalização de tributos municipais em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; verificar em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais e investigar a evasão de fraude no pagamento de impostos; apreender livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como outros materiais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; nomear depositário de livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como de outros materiais apreendidos; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos de conformidade com a legislação pertinente; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como efetuar a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal; exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária; intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; proceder à cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes, quando cabível, referente aos tributos municipais; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, bem como emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; realizar outras diligências e inspeções exigidas pelo serviço, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

1.9 Fisioterapeuta Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascularcerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter a máxima de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição da Função: Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atende amputados, preparando o cote e

fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos. Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia. Pode assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, prestando informes, documentos e pareceres.

1.10 Médico Auditor

Atribuições:

Descrição das Atribuições: Auditar os serviços hospitalares, ambulatoriais, procedimentos de alto custo, hemoterapia, órtese-prótese (prontuários médicos, laudos médicos, fichas clínicas, fichas de atendimentos ambulatoriais), de acordo com a legislação aplicável pelo Sistema Único de Saúde (SUS); verificar *in loco*, por amostragem, a qualidade do atendimento prestado ao usuário do sistema; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

1.11 Médico do Trabalho

Atribuições:

Descrição das Atribuições: Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho na implementação de medidas de promoção da saúde e prevenção de doença ocupacional dos servidores públicos do Município de Foz do Iguaçu; proceder às avaliações de saúde ocupacional, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para avaliar a saúde do servidor e sua aptidão, adaptação, readaptação ao trabalho; com base nos riscos identificados no PPRA, realizar exames e procedimentos relacionados ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com a finalidade de monitorar e preservar a saúde ocupacional do servidor, através de realização dos exames admissionais, periódicos, demissionais, mudança de função e retorno ao trabalho; emitir o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional); trabalhar em conjunto com outros profissionais da equipe de saúde ocupacional na identificação de riscos existentes no ambiente de trabalho (físicos, químicos, biológicos ou outros) para adoção de medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive na correta indicação e limites do uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos servidores, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação; planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho; manter permanentemente relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além apoiá-la, treiná-la e atendê-la; dar conhecimento as comissões de saúde e CIPA dos riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como dos outros informes técnicos no interesse da saúde do servidor; em conjunto com a equipe de trabalho da saúde ocupacional, vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; manter sigilo das informações confidenciais, de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade; periciar atestados médicos para concessão de afastamentos para tratamento de saúde do servidor, decidindo, no limites éticos legais, sobre a necessidade do afastamento, não ficando adstrito somente aos atestados e relatórios médicos de terceiros; atuar como membro de Junta Médica Oficial na avaliação de servidores para fins de fundamentar as decisões da Administração Municipal nas concessões de aposentadoria por invalidez; participar de estudos, perícias e análises processuais, emitindo boletins, relatórios e pareceres técnicos sobre assunto da sua especialidade; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.12 Médico Neuropediatra

Atribuições:

Descrição das Atribuições: Atendimento ambulatorial neurológico de crianças; formulação de hipóteses diagnósticos de síndrome neuro-pediátricas; investigação com exames complementares quando necessários; definição etiológica do processo sempre que possível; confecção do projeto terapêutico; acompanhamento clínico neurológico quando necessário; preencher prontuários dos pacientes atendidos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

1.13 Médico Oftalmologista**Atribuições:**

Descrição das Atribuições: Realizar atenção à saúde do usuário, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados; realizar consultas, diagnóstico, procedimentos médicos e tratamento de patologias relacionadas ao globo ocular e à visão; realizar intervenções cirúrgicas de pequena, média e alta complexidade; efetuar atendimento integral ao paciente, bem como em atendimento de urgência e emergência; emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados; preencher procedimentos aos pacientes dentro da sistemática do SUS, atender os Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

1.14 Nutricionista Júnior**Atribuições:**

Sumário da Função: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos redimes alimentares.

Descrição da Função: Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, com classe social, meio devida e outros, para aconselhar e instruir a população; precede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programa e desenvolve o treinamento e serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando, o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender as necessidades de grupos particulares ou da coletividade; prepara programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo media da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos técnicos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.

1.15 Técnico em Turismo

Atribuições: Desenvolvimento de atividades de alta complexidade. Elaboração de projetos de infra-estrutura turística, da política e de planejamento do turismo, coordenação de programas, projetos e pesquisas de interesse turístico, manuseio e interpretação de informações e dados estatísticos, realização de cursos e treinamentos, planejamento, coordenação e operacionalização de eventos, gerenciamento de equipamentos turísticos, e outras atividades correlatas e afins no desenvolvimento institucional do turismo.

2. NÍVEL TÉCNICO COMPLETO**2.1 Técnico de Enfermagem Júnior****Atribuições:**

Sumário da Função: Atende pacientes hospitalizados, dispensando-lhes cuidados simples de enfermagem, sob orientação e supervisão do enfermeiro, para propiciar-lhes o restabelecimento da saúde, Participação no planejamento da assistência de enfermagem e nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho.

Descrição da Função: Presta cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; atende chamados dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos, encaminhando-se ao seu quarto ou enfermaria, para verificar os pedidos e satisfazê-los, se possível, ou comunicar ao responsável queixa, sintomas ou anormalidades observadas; acompanha ou transporta pacientes para raios X, laboratórios, sala de

operações ou outros locais, utilizando cadeira de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento; recolhem urina, fezes e escarro em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos exames de laboratório requisitados; efetua a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar o médico na realização do exame; executa atividades de apoio, como a lavagem e prepare do material para esterilização, o preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde. Assiste ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Atua na assistência de enfermagem a pacientes em estado grave, com doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar e integra a equipe de saúde.

3. NÍVEL MÉDIO COMPLETO

3.1 Agente Fiscal de Preceitos Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Executar os serviços técnicos de fiscalização do Município em diversas áreas, verificando o cumprimento do Código de Obras, de Posturas, Lei de Zoneamento, Código Tributário, Código de Defesa do Consumidor, Lei de Crimes Ambientais e outras normas legais, fazendo análise preliminar de denúncias registradas e de ofício, entre outros, considerando a documentação e legislação pertinente ao caso. Prestar atendimento aos munícipes, fornecendo informações, analisando processos, realizando cálculos, emitindo pareceres e relatórios de acompanhamento e plantões, de modo a otimizar o cumprimento da legislação vigente.

Descrição da Função: Verificar o cumprimento das legislações pertinentes; vistoriar, notificar e lavrar autos de infração, interdições, apreensões, embargos, plantões fiscais, bem como termos de exames e escrita, intimação, diligências, inspeções, verificações, levantamentos fiscais no que couber; informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco; prestar atendimento a contribuintes e profissionais para esclarecimento de dúvidas relacionadas à legislação vigente, produzir e encaminhar relatórios aos órgãos federais e estaduais; executar os serviços de vistoria técnica nos imóveis prediais e territoriais e demais outros; auxiliar no cálculo de impostos e taxas municipais; participar em parceria com os diversos órgãos de segurança, na fiscalização de estabelecimentos; realizar medição de acústica; realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, industriais e profissionais autônomos, vistoria para a carta de habitação; auxiliar a Defesa Civil em serviços de inspeção e notificação para interdição de imóveis em situação de risco; elaborar relatórios, planilhas, efetuar cálculos, preenchimentos de formulários diversos, proceder a controles diversos e avaliações necessárias, para o bom desenvolvimento das tarefas; participar de comissões relacionadas às áreas de atuação; preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando com informações o sistema, sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas dos serviços executados; coibir possíveis irregularidades e proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes ao melhoramento do serviço e que vier a manter os anseios e proteção, resguardados e ressalvados os direitos legais; demonstrar comportamento ético e funcional; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

3.2 Auxiliar de Enfermagem Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento. Desenvolver demais atividades da área, respeitando a legislação específica e os princípios éticos.

Descrição da Função: Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Prefeitura Municipal, sob a supervisão do enfermeiro. Executar outras tarefas relacionadas à área de enfermagem, tais como: conferência de estoques, monitoramento da validade de produtos, manutenção da higiene e organização do ambiente, arquivamento de cópias de documentos recebidos e emitidos para emitir eventuais consultas e levantamento de informações. Executar as atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de enfermagem. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem. Ministrar medicamentos por via oral e parenteral. Realizar controle hídrico. Fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios. Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem do material, de exames laboratoriais. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde. Integrar a equipe de saúde. Participar de atividades de educação em saúde.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas relacionadas ao setor, tais como: atendimento telefônico, inclusive em ambiente de regulação médica e rádio operação, marcação de exames, monitoramento da validade de produtos e levantamento de informações. Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar tarefas referentes à desinfecção e esterilização, e trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Participar de grupos educativos com os demais membros da equipe. Realizar visitas domiciliares a clientes quando necessário. Contribuir na elaboração de estatísticas e relatórios mensais específicos. Preencher prontuários de clientes e instrumentos de avaliação e controle. Prestar assistência de enfermagem individual e coletiva aos usuários do serviço. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas. Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando com informações o sistema de informação vigente a fim de acompanhar e controlar, bem como proporcionar informações para o cumprimento das normas inerentes à gestão do serviço. Contribuir e participar das atividades de educação permanente e/ou continuada oferecidas, bem como reuniões, quando solicitado. Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames. Relatar as intercorrências e observações dos pacientes ao enfermeiro. Executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência. Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais.

3.3 Auxiliar de Turismo Bilíngue

Atribuições:

Atividades relacionadas com a prestação de informações turísticas, pessoais e telefônicas em língua nacional e estrangeira, atendimento a eventos, recepção a turistas e autoridades, intérprete e tradução de textos, manutenção dos bancos de dados de informações turísticas e serviços correlatos.

3.4 Educador Social Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Realizam atendimento social através da educação não-formal e informal, visando efetivar os direitos humanos da população, especialmente os direitos sociais, realizando a promoção, defesa e proteção às pessoas, prioritariamente àquelas que tenham seus direitos ameaçados e/ou violados. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades, demandas e desenvolvem atividades de prevenção, conscientização, organização e cuidados.

Descrição da Função: Compor equipes de promoção, defesa e proteção, participando nas reuniões de planejamento, controle e avaliação das atividades sob responsabilidade da equipe; Discutir e definir metodologia dos programas a serem adotados ou reformulados, com base em suas experiências, conhecimentos vivenciados e desenvolvidos no exercício de suas atribuições. Realizar atividades de sensibilização e conscientização sobre direitos humanos e cidadania, prevenindo situações que possam se constituir em ameaça ou violação de direitos. Executar as atividades planejadas, nos diferentes programas, projetos e serviços das políticas públicas em conformidade com as normas que regulam os mesmos como: Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica da Assistência Social, Lei Orgânica da Segurança Alimentar e Nutricional, Lei Orgânica da Saúde, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Convenção sobre Diversidade Biológica, dentre outros. Abordar pessoas na rua e em situação de rua, encaminhando as mesmas para seus domicílios, equipamentos de acolhimento institucional aconselhando-as bem como seus familiares e/ou responsáveis ou ainda, acionando órgãos responsáveis para realizar proteção. Atender pessoas com seus direitos violados, com vínculos familiares e comunitários frágeis e/ou rompidos, priorizando o atendimento integral e especializado, quando necessário, para propiciar a integração e reintegração dos mesmos. Utilizar métodos e processos básicos de educação, segurança alimentar, saúde, relacionamento pessoal e social, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros. Realizar acolhida das pessoas e zelar pelo cumprimento dos seus direitos e deveres e de suas famílias. Zelar pela integridade física e moral das pessoas, acionando órgãos necessários para garantir a segurança e proteção das mesmas. Registrar nos prontuários, mantendo sob sigilo, as informações das pessoas atendidas, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar o histórico de acompanhamento dos mesmos. Exercer a manipulação dos diversos sistemas informatizados de cadastramento e gerenciamento de serviços a indivíduos e/ou famílias nos diversos programas governamentais das três esferas de governo, conforme Orientação da Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Conduzir veículos para desempenho de suas atribuições. Executar outras tarefas correlatas.

3.5 Programador de Computador Júnior

Atribuições:

Sumário da Função: Desenvolver e executar a manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal; baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados; gerenciar os recursos das redes de computadores; dar suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal; planejar, coordenar e executar treinamento na área de informática.

Descrição da Função: Estudar os objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades, fazendo levantamento de dados, prevendo taxas de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação, de modo a definir infra-estrutura de hardware, software e rede de acordo com as análises realizadas; administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados, ambiente de rede e perfil de acesso às informações, com o intuito de identificar e/ou prever falhas no sistema, controlar o acesso aos dados e recursos, bem como assegurar estabilidade funcional da rede e dos serviços envolvidos.; configurar o sistema operacional, através de manutenção lógica dos sistemas operacionais e serviços da rede; prestar suporte técnico aos diversos órgãos municipais, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes adversas de informações, bem como acionando suporte de terceiros, quando necessário; estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de hardware e software, criando normas de segurança, padronização de nomenclatura e interface com usuário, entre outros, com o intuito de definir metodologias a serem adotadas; pesquisar tecnologias em informática, solicitando demonstrações de produto, buscando técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, comparando alternativas; prezar pela legalidade dos sistemas instalados no ambiente de rede, de modo a cumprir com a legislação vigente para uso de sistemas, equipamentos e/ou ferramentas voltadas à informática; elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados; estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma de fluxo do programa; elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, pra atender as necessidades estabelecidas; preparar manuais, instruções de operação e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir servidores municipais e demais operadores; modificar programas, alterando o processamento, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender a alterações de sistemas ou necessidades novas; estimar tempos e custos da programação; efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas; realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

4. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

4.1 Motorista de Veículos Pesados I

Atribuições:

Sumário da Função: Dirige veículos pesados, como caminhões ou carretas, conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito.

Descrição da Função: Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas observando as normas do Código Nacional de Trânsito (CONTRAN); realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria, os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais do veículo, quando necessário. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação ao combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento. Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança. Conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada obra. Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário. Acompanhar a realização dos serviços de manutenção dos veículos e efetuar os testes necessários; pôr em prática as medidas de segurança estabelecidas para a operação, locomoção e estacionamento dos veículos; anotar, segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências. Executar outras tarefas afins.

ANEXO II – QUADRO DEMONSTRATIVO DE PROVAS

1. PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

Cargo	Componentes das Provas/ Caráter	Nº de Questões	Pontos/ Questão	Nº Mínimo de Acertos p/ Componente	Nº Pontos do total
Analista de Relações Internacionais Júnior	Língua Portuguesa (C/E)* Raciocínio Lógico (C/E)* Noções de Informática (C/E)* Estatuto do Servidor (C)* Conhecimentos Específicos (C/E)	05 05 05 01 34	1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	01 01 01 - 01	50,00
Analista de Sistemas Júnior e Programador de Computador Júnior	Língua Portuguesa (C/E)* Raciocínio Lógico (C/E)* Estatuto do Servidor (C)* Conhecimentos Específicos (C/E)	05 05 01 39	1,00 1,00 1,00 1,00	01 01 - 01	50,00
Cirurgião Dentista Júnior, Fiscal de Tributos Júnior, Fisioterapeuta Júnior, Médico Auditor, Médico do Trabalho, Médico Neuropediatria, Médico Oftalmologista, Nutricionista Júnior e Técnico em Turismo	Língua Portuguesa (C/E)* Raciocínio Lógico (C/E)* Noções de Informática (C/E)* Estatuto do Servidor (C)* Conhecimentos Específicos (C/E)	05 05 05 01 34	1,40 1,40 1,40 1,40 1,40	01 01 01 - 01	70,00
Arquiteto Junior, Engenheiro Agrônomo Júnior, Engenheiro Civil Júnior e Engenheiro Eletricista Júnior	Língua Portuguesa (C/E)* Raciocínio Lógico (C/E)* Noções de Informática (C/E)* Estatuto do Servidor (C)* Conhecimentos Específicos (C/E)	05 05 05 01 34	1,20 1,20 1,20 1,20 1,20	01 01 01 - 01	60,00
Agente Fiscal de Preceitos Júnior, Auxiliar de Enfermagem Júnior, Auxiliar de Turismo Bilíngue, Educador Social Júnior e Técnico de Enfermagem Júnior	Língua Portuguesa (C/E)* Raciocínio Lógico (C/E)* Noções de Informática (C/E)* Estatuto do Servidor (C)* Conhecimentos Específicos (C/E)	05 05 05 01 34	1,40 1,40 1,40 1,40 1,40	01 01 01 - 01	70,00
Motorista de Veículos Pesados I	Língua Portuguesa (C/E)* Matemática (C/E)* Noções de Informática (C/E)* Legislação de Trânsito (C/E)* Conhecimentos Específicos (C/E)	05 05 05 10 25	1,20 1,20 1,20 1,20 1,20	01 01 01 01 01	60,00

Caráter: (C) Classificatório (C/E) Classificatório-Eliminatório.

(*) Essas matérias compõem a Prova Base.

As questões da Prova Teórico-Objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) e 1 (uma) única resposta correta.

2. PONTUAÇÃO MÁXIMA DAS ETAPAS

CARGO	NIVEL	PROVA TEÓRICO-OBJETIVA	PROVA DISCURSIVA OU PROVA REDAÇÃO	PROVA PRÁTICA OU PROVA ORAL	PROVA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO TOTAL
Agente Fiscal de Preceitos Júnior	NM	70,00	30,00	-	-	100,00
Analista de Relações Internacionais Júnior	NS	50,00	20,00	20,00	10,00	100,00
Analista de Sistemas Júnior	NS	50,00	20,00	20,00	10,00	100,00
Arquiteto Junior	NS	60,00	30,00		10,00	100,00
Auxiliar de Enfermagem Júnior	NM	70,00	30,00		-	100,00
Auxiliar de Turismo Bilíngue	NM	70,00	10,00	20,00	-	100,00
Cirurgião Dentista Júnior	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Educador Social Júnior	NM	70,00	30,00		-	100,00
Engenheiro Agrônomo Júnior	NS	60,00	30,00		10,00	100,00
Engenheiro Civil Júnior	NS	60,00	30,00		10,00	100,00
Engenheiro Eletricista Júnior	NS	60,00	30,00		10,00	100,00
Fiscal de Tributos Júnior	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Fisioterapeuta Júnior	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Médico Auditor	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Médico do Trabalho	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Médico Neuropediatria	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Médico Oftalmologista	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Motorista de Veículos Pesados I	NF	60,00	10,00	30,00	-	100,00
Nutricionista Júnior	NS	70,00	20,00		10,00	100,00
Programador de Computador Júnior	NM	50,00	20,00	30,00	-	100,00

Técnico de Enfermagem Júnior	NT	70,00	30,00		-	100,00
Técnico em Turismo	NS	70,00	20,00		10,00	100,00

3. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO DAS ETAPAS

ETAPA	COMPONENTES DAS PROVAS/CARÁTER (*)	Nº DE QUESTÕES	Nº. MÍNIMO DE PONTOS DO TOTAL
Prova Teórico-Objetiva	Eliminatório/Classificatório	50	Não zerar nas disciplinas constantes no Quadro 1 deste Anexo.
Prova Prática	Eliminatório/Classificatório	-	25%
Prova de Redação	Eliminatório/Classificatório	01	25%
Prova Discursiva	Eliminatório/Classificatório	01	25%
Prova Oral	Eliminatório/Classificatório	-	50%
Prova de Títulos	Classificatório	-	-

ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

CONCURSO 002/2022	
PROCEDIMENTOS	DATA
Publicação do Edital de Abertura e Anexo VII – PROGRAMAS – PROVA BASE	08/07/2022
Publicação do Anexo VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	12/07/2022
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	08/07 a 08/08/2022
Período para impugnação do Edital de Abertura	08 a 15/07/2022
Período para Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	11 a 13/07/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	20/07/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos do Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição	21 a 25/07/2022
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição após Recurso	29/07/2022
Envio das respostas às impugnações do Edital de Abertura	29/07/2022
Último dia para entrega do Comprovante de participação como jurado em Tribunal do Júri	09/08/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	09/08/2022
Último dia para entrega do Laudo Médico e Documentos Complementares dos candidatos que solicitaram atendimento especial para o dia de prova	09/08/2022
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário	09/08/2022
Último dia para alteração das fotos que não foram aceitas, ou seja, que não estão de acordo para fins de identificação no dia de prova	09/08/2022
Edital de Divulgação da Nominata das Bancas Elaboradoras das Provas Teórico-objetivas, Discursivas e de Redação	16/08/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	16/08/2022
Período de Recursos Administrativos do Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais	17 a 19/08/2022
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após análise dos recursos	24/08/2022
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	24/08/2022
Edital de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, Discursivas e de Redação	26/08/2022
Consulta de Data, Hora e Local das Provas Teórico-Objetivas, Discursivas e de Redação no site da FUNDATÉC	26/08/2022
Aplicação das Provas Teórico-Objetivas, Discursivas e de Redação	04/09/2022
Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	05/09/2022
Publicação dos Modelos de Provas Teórico-Objetivas aplicadas	05/09/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	06 a 09/09/2022
Último dia para envio das documentações de Identificação Especial (subitem 6.9) e correções de dados cadastrais (subitem 6.22.1)	21/09/2022
Divulgação dos Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas	21/09/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	21/09/2022
Consulta às Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	23/09/2022
Disponibilização das Grades de Respostas das Provas Teórico-Objetivas no site da FUNDATÉC	23/09/2022

Período para emissão do Atestado de comparecimento na Prova Teórico-Objetiva	23/9 a 23/10/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	26 a 28/09/2022
Consulta às Notas Definitivas das Provas Teórico-Objetivas	30/09/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas	30/09/2022
Divulgação dos candidatos aprovados para correção das Provas Discursivas e de Redação	30/09/2022
Consulta às Notas Preliminares das Provas Discursivas e de Redação	14/10/2022
Disponibilização das Folhas Definitivas das Discursivas e de Redação no site da FUNDATEC	14/10/2022
Divulgação do Espelho das Provas Discursivas e de Redação	14/10/2022
Período de Recurso das Provas de Redação	17 a 19/10/2022
Consulta às Notas Definitivas das Provas de Redação	01/11/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Provas de Redação	01/11/2022
Edital de Data, Hora e Local para realização do Procedimento de Heteroidentificação dos Candidatos Autodeclarados Negros e Afrodescendentes	04/11/2022
Período de Realização da Realização do Procedimento de Heteroidentificação	11 a 16/11/2022
Edital de Divulgação do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	22/11/2022
Período de Recebimento de Recursos Administrativos contra o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	23 a 25/11/2022
Edital de Divulgação do Resultado Definitivo do Procedimento de Heteroidentificação	02/12/2022
Edital de Data, Hora e Local para realização do Procedimento de Heteroidentificação dos Candidatos Autodeclarados Negros e Afrodescendentes	02/12/2022

CARGOS COM PROVA ORAL E PROVA PRÁTICA

Analista de Relações Internacionais Junior, Analista de Sistemas Junior, Auxiliar de Turismo Bilíngue, Motorista de Veículos Pesados I e Programador de Computador Júnior

PROCEDIMENTOS	DATA
Lista dos Aprovados, Edital de Orientações e Convocação para a Prova Prática e Prova Oral	04/11/2022
Período para Entrega dos Títulos (Analista de Relações Internacionais Junior, Analista de Sistemas Junior)	07 e 08/11/2022
Aplicação das Provas Práticas e da Prova Oral	12 e/ou 13/11/2022
Notas Preliminares da Prova de Títulos	22/11/2022
Notas Preliminares da Prova Prática e da Prova Oral	22/11/2022
Consulta do Formulário de Avaliação da Prova Prática e Prova Oral	22/11/2022
Período de Recurso das Notas Preliminares da Prova Prática e Prova Oral	23 a 25/11/2022
Período de Recurso das Notas Preliminares Prova de Títulos	23 a 25/11/2022
Notas Definitivas da Prova Prática e Prova Oral	02/12/2022
Notas Definitivas da Prova de Títulos	02/12/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova Prática e Prova Oral	02/12/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	02/12/2022
Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	06/12/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	09/12/2022

Resultado do Sorteio Público de Desempate	09/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	13/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoa Negras e Afrodescendentes em ordem de classificação	13/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoa com Deficiência em ordem de classificação	13/12/2022
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público	13/12/2022

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR
(Exceto Analista de Relações Internacionais Júnior e Analista de Sistemas Júnior)

PROCEDIMENTOS	DATA
Lista dos Aprovados Convocação para a Prova Entrega de Títulos	28/10/2022
Período para Entrega dos Títulos	07 a 08/11/2022
Notas Preliminares da Prova de Títulos	22/11/2022
Período de Recurso das Notas Preliminares Prova de Títulos	23 a 25/11/2022
Notas Definitivas da Prova de Títulos	28/11/2022
Divulgação das Justificativas para Manutenção/Alteração das Notas Preliminares da Prova de Títulos	28/11/2022
Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	06/12/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	09/12/2022
Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	09/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	13/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoa com Deficiência em ordem de classificação	13/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoa Negras e Afrodescendentes em ordem de classificação	13/12/2022
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público	13/12/2022

DEMAIS CARGOS

PROCEDIMENTOS	DATAS
Divulgação dos Candidatos empatados e Convocação para Sorteio Público de Desempate	06/12/2022
Realização do Sorteio Público de Desempate	09/12/2022
Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	09/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	13/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoa com Deficiência em ordem de classificação	13/12/2022
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado das Pessoa Negras e Afrodescendentes em ordem de classificação	13/12/2022
Edital de Classificação Final para Homologação do Resultado do Concurso Público	13/12/2022

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos sites www.fundatec.org.br e www.pmfipr.gov.br.

1. O Cronograma de Execução do Concurso Público poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

1.1 – DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

Data	Turno	Cargos
Data Provável conforme Cronograma de Execução	Domingo – Manhã	Cargos de Nível Superior e Motorista de Veículos Pesados I
	Domingo – Tarde	Cargos de Nível Médio e Técnico

ANEXO IV– MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá encaminhar laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.4 do Edital:

- Ter sido emitido no prazo determinado no subitem 2.2.2.3 deste Edital;
- Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

MODELO LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____
 Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|-----------------|------------------|--|-------------------------------------|
| () Paraplegia | () Triplogia | () Paraparesia | () Triparesia |
| () Monoplegia | () Hemiplegia | () Monoparesia | () Hemiparesia |
| () Tetraplegia | () Tetraparesia | () Paralisia Cerebral | () Amputação ou Ausência de Membro |
| () Ostomia | () Nanismo | () Membros com deformidade congênita ou adquirida | |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- () Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- () Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- () Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- () Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- () Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- () Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- () Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ():

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo

ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA NEGRA**CONCURSO PÚBLICO N° 002/2022****FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO –
PESSOA NEGRA E AFRO-DESCENDENTE****Dados pessoais:**

Nome: _____ CPF: _____

Documento: _____ Data de nascimento: ____ / ____ / ____ Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição:

Cargo/Emprego: _____ Nº inscrição: _____

Autodeclaração:

Eu _____, declaro para o fim específico de concorrer à reserva de vagas destinadas a negros e afrodescendentes, com base na **Lei Municipal nº 5.097/2022** e conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que sou

Pessoa Negra Afrodescendente

Autorizo também a Comissão Especial a me filmar e fotografar para fins de registro, sendo estas imagens utilizadas apenas para a verificação da veracidade do procedimento de heteroidentificação deste Concurso.

Assinatura do candidato**Documento que deve ser anexado a este Formulário:**

- Cópia do documento de identificação;

ESPAÇO RESERVADO PARA A COMISSÃO ESPECIAL**CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

Candidato apto para concorrer as cotas de Pessoa Negra ou Afro-descendente: Sim () Não ()

Parecer da Comissão Especial: _____
_____. _____.

Data: _____

Membros da Comissão:_____
Nome: _____
CPF: __________
Nome: _____
CPF: __________
Nome: _____
CPF: __________
Nome: _____
CPF: __________
Nome: _____
CPF: _____

ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E QUADROS DE PONTUAÇÃO**1. REGRAMENTOS GERAIS PARA VALIDAÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS TÍTULOS**

- a) Os documentos entregues para avaliação dos títulos deverão seguir os regramentos contidos nesse Anexo.
- b) Serão aceitos certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexá-la na alínea específica para esse tipo de documento).
- c) Será considerada, para fins de avaliação de período, a **data final de encerramento** das formações. Caso haja somente a **data de emissão** do documento, esta NÃO será utilizada para avaliação, com exceção de cursos de Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.
- d) Requisitos do cargo, que constam no Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1, NÃO serão avaliados, portanto, não devem ser postados nas alíneas de pontuação. A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu.
- e) Para cargos em que estejam especificados no item 1.1 mais de uma forma para comprovação do requisito, os candidatos, que têm mais de uma delas, de acordo com sua interpretação, poderão apresentar uma destas, para fins de avaliação/pontuação do título em determinada alínea. Lembrando que, caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi o mesmo utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- f) Cada Título será considerado e avaliado uma única vez.
- g) Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário Online de Entrega dos Títulos e anexado na alínea específica para esse tipo de documento, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- h) Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexá-la na alínea específica para esse tipo de documento.
- i) Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.
- j) No Formulário Online de Entrega de Títulos, os documentos são avaliados individualmente, no item e na alínea correspondente ao que o candidato postou o documento, sendo vedada a alteração/ajuste dos documentos no formulário, seja qual for o motivo.
- k) Não serão avaliados documentos ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.
- l) Complementa-se e considera-se para a avaliação dos títulos os motivos de indeferimento constante no item 4 deste anexo.
- m) A quantidade de alíneas informada na Tabela de Avaliação de Títulos corresponde ao número de títulos que serão pontuados em cada item.

2. TABELA DE TÍTULOS E PONTUAÇÃO: cargos de Nível Superior

FORMAÇÃO PROFISSIONAL <i>(desde que não constante como requisito de cargo)</i>					Tipo de documento(s) para comprovação
Item	Descrição	Quant. de Alíneas	Valor Unitário (Pontos)	Valor Máximo (Pontos)	
CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL					
I.	Doutorado <i>(Stricto Sensu)</i>	1	4,0	4,0	a) Diplomas; b) Declarações, conforme modelo descrito no item 3 deste Anexo, que sejam: devidamente assinadas e com o carimbo da instituição; ou emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico; ou com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico; c) Atas de Defesa expedidas pela instituição de ensino, quando o candidato estiver aguardando a emissão do diploma, de modo provisório, até o prazo máximo de 02 (dois) anos retroativos a data de aplicação da prova teórico-objetiva. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
II.	Mestrado <i>(Stricto Sensu)</i>	1	3,0	3,0	d) Concluídos até a data de aplicação da prova teórico-objetiva. d.1) Serão considerados independentemente da área de atuação.
III.	Especialização nas modalidades: - Lato Sensu - MBA - Residências Médicas - Residência em Saúde (Uni ou Multiprofissional) - Fellowship em Medicina	2	1,5	3,0	e) No caso do item III, além das especificações acima, os documentos devem ter as seguintes características: e.1) em caso de Residência, trazer explicitamente a informação se médica ou se em saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional); e.2) em caso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, ter explícito: - a informação “pós-graduação <i>Lato Sensu</i> ”; ou - referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização.
TOTAL GERAL EM TÍTULOS		-	-	10,00	

3. MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter TODOS os elementos abaixo:

- Nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do curso ou, no caso de experiência profissional, do emprego/função/cargo exercido;
- Período de realização do curso ou do período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- Papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- Assinatura do responsável da instituição com descrição do cargo e nome completo do declarante;

4. MOTIVOS PARA NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS E PROCEDIMENTO RECURSAL

4.1. Os motivos para não valorização dos documentos estão descritos no quadro 4.4.

4.2 Conforme Quadro de Não Valoração dos Títulos, item 4.4, por ocasião dos recursos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.
- f) A FUNDATEC se reserva o direito de alterar notas preliminares ou definitivas, independentemente de recurso, visto ocorrência de equívoco ou irregularidade na avaliação dos títulos, zelando pelo princípio de isonomia, equidade e transparência do certame.

4.3. Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

4.3.1. No período de recursos, NÃO serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação.

4.4 Os títulos não serão pontuados caso apresentem um ou mais dos motivos listados abaixo:

QUADRO DE NÃO VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
GERAIS		
Nº	Descrição do Motivo de Inferimento	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
1.	Discriminados e postados no item incorreto	Ver item 4.3.1, alínea “b” e “c”
2.	Considerados requisitos de escolaridade do cargo de acordo com o Quadro Demonstrativo de Cargos, item 1.1 do Edital de Abertura.	Ver item 1, alínea “d”
3.	Nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome.	Declaração de alteração de nome e documento (certidão de casamento, RG, etc.)
4.	Declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante.	Documento que contenha informações faltantes. Pode ser uma nova declaração, desde que seja relativa ao mesmo documento enviado anteriormente e de acordo com o modelo citado no item 3.
5.	Sem a devida descrição do nome do participante	Ver item 4.3.1, alínea “c”
6.	Arquivos corrompidos	Ver item 4.3.1, alínea “a”
7.	Ilegíveis ou rasurados	Ver item 4.3.1, alínea “d”
8.	Não condiz com a descrição do formulário	Ver item 4.3.1, alínea “c” e “d”
9.	Faltam informações necessárias para avaliação da Banca, tais como: carga horária, data de realização (início e fim), código de autenticidade, etc.	Documento complementar com informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico.

10.	Em desacordo com os regramentos para validação dos documentos comprobatórios dos títulos.	Documentos referentes ao mesmo título que possam esclarecer informações faltantes.
11.	Emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado.	Reenvio do título com possibilidade de autenticação.
12.	Sem verso enviado e que seja necessário para avaliação.	Verso que possa se identificar sendo do mesmo documento.
13.	Sem tradução, quando em língua estrangeira.	Tradução juramentada
14.	Fora do prazo estabelecido	Ver item 4.3.1, alínea "c" e "d"
15.	Documentos não referenciados no Formulário On-line de Entrega dos Títulos	Ver item 4.3.1, alínea "b", "c" e "d"
16.	Já avaliados em outra alínea	Ver item 4.3.1, alínea "c" e "d"
17.	Valores máximos estabelecidos na tabela foram excedidos	Ver item 2

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Nº	Descrição do Motivo	Fase Recursal - Documentos que serão aceitos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues
18.	Curso não concluído.	Ver item 4.3.1, alínea "c" e "d"
19.	Disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação.	Ver item 4.3.1, alínea "c" e "d"
20.	Não é Pós-graduação na modalidade <i>Lato Sensu ou Stricto Sensu</i> .	Ver item 4.3.1, alínea "c" e "d"
21.	Curso técnico, Magistério, Pós-graduação, Residência, Mestrado ou Doutorado não concluído até o prazo estipulado em edital.	Ver item 2
22.	Residências que não se referirem à Residência Médica, ou em Saúde (Uniprofissional e/ou Multiprofissional).	Ver item 4.3.1, alínea "c" e "d"
23.	Apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação.	Documento com as características corretas referente ao mesmo curso.

ANEXO VII – PROGRAMAS – PROVA BASE**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA****CARGO 22: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I**

PROGRAMA: 1. Interpretação de textos: 1.1 Leitura e compreensão de informações. 1.2 Identificação de ideias principais e secundárias. 1.3 Intenção comunicativa. 2. Vocabulário: 2.1 Sentido de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Sinônimos e antônimos. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Grafia correta de palavras. 3.2 Separação silábica. 3.3 Localização da sílaba tônica. 3.4 Acentuação gráfica. 3.5 Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. 3.6 Família de palavras. 3.7 Flexão, classificação e emprego dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes. 3.8 Emprego de verbos regulares e irregulares e tempos verbais. 3.9 Emprego e classificação dos numerais. 3.10 Emprego de preposições, combinações e contrações. 3.11 Emprego e classificação dos advérbios. 3.12 Noções básicas de concordância nominal e verbal. 3.13 Regras gerais de regência nominal e verbal. 3.14 Sinais de pontuação: 3.14.1 Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. 3.14.2 Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. 3.14.3 Emprego dos dois pontos. 3.14.4 Uso do travessão. 3.15 Processos de coordenação e subordinação. 3.16 Elementos de coesão no texto. 3.17 Sintaxe do período simples.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
MATEMÁTICA****CARGO 22: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I**

PROGRAMA: Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas, múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números fracionários: representação e leitura, equivalência, simplificação, comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números decimais: representação e leitura, transformações (escrita de fração e número decimal), comparação, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
NOÇÕES DE INFORMÁTICA****CARGO 22: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I**

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar,

salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda.

4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome.

5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox.

6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação.

7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.

8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho.

9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO

CARGO 22: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS I

PROGRAMA: 1. Código de Trânsito Brasileiro. 2. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. 3. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação. 4. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, Volume II – Sinalização Vertical de Advertência.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL TÉCNICO COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA

CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL TÉCNICO COMPLETO RACIOCÍNIO LÓGICO

CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL TÉCNICO COMPLETO NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CARGOS: TODOS, EXCETO CARGO 21 – PROGRAMADOR DE COMPUTADOR JÚNIOR

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de

Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO E NÍVEL TÉCNICO COMPLETO ESTATUTO DO SERVIDOR CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Lei Complementar nº 17/1993 - Estatuto do Servidor Municipal.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS: TODOS

PROGRAMA: 1. Leitura e compreensão de textos: 1.1 Assunto. 1.2 Estruturação do texto. 1.3 Ideias principais e secundárias. 1.4 Relação entre as ideias. 1.5 Efeitos de sentido. 1.6 Figuras de linguagem. 1.7 Recursos de argumentação. 1.8 Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. 1.9 Coesão e coerência textuais. 2. Léxico: 2.1 Significação de palavras e expressões no texto. 2.2 Substituição de palavras e de expressões no texto. 2.3 Estrutura e formação de palavras. 3. Aspectos linguísticos: 3.1 Relações morfossintáticas. 3.2 Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto

7.875/12). 3.3 Relações entre fonemas e grafias. 3.4 Flexões e emprego de classes gramaticais. 3.5 Vozes verbais e sua conversão. 3.6 Concordância nominal e verbal. 3.7 Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). 3.8 Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 3.9 Pontuação.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
RACIOCÍNIO LÓGICO
CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: 1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Diagramas lógicos. 2. Proposições e conectivos: Conceito de proposição, valores lógicos das proposições, proposições simples, proposições compostas. Operações lógicas sobre proposições: Negação, conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional, bicondicional. 3. Construção de tabelas-verdade. Tautologias, contradições e contingências. Implicação lógica, equivalência lógica, Leis De Morgan. Argumentação e dedução lógica. 4. Sentenças abertas, operações lógicas sobre sentenças abertas. Quantificador universal, quantificador existencial, negação de proposições quantificadas. 5. Argumentos Lógicos Dedutivos; Argumentos Categóricos.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
NOÇÕES DE INFORMÁTICA
CARGOS: TODOS, EXCETO CARGO 02 – ANALISTA DE SISTEMAS JÚNIOR**

PROGRAMA: 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7.

Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros.

**NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
ESTATUTO DO SERVIDOR
CARGOS: TODOS**

PROGRAMA: 1. Lei Complementar nº 17/1993 - Estatuto do Servidor Municipal.